

## Müdür Yardımcısı Görev Tanımı (Akademik)

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Müdür
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
<b>Görev Devri:</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Amacı:</b>	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimi sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak,
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>☞ Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulun Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,</li><li>☞ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,</li><li>☞ Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>☞ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,</li><li>☞ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>☞ Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,</li><li>☞ Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,</li><li>☞ Yüksekokul akademik koordinatör, kurul ve komisyonlara başkanlık etmek, işlemlerini denetlemek,</li><li>☞ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>☞ Mezuniyet töreni ve organizasyonu ile ilgili çalışmaları düzenlemek,</li><li>☞ Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri sürdürmek,</li><li>☞ Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonunu sağlamak,</li><li>☞ Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulmuş/oluşturulacak kurul veya komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>☞ Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, koordinasyonu sağlamak.</li><li>☞ Yüksekokul temsilcisi seçimlerinin ilgili yönergeler göre yapılmasını sağlamak,</li><li>☞ Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Yüksekokul Müdürünü bilgilendirmek,</li><li>☞ Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistikleri tutmak,</li><li>☞ BOLOGNA, ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, gerekli koordinasyonu sağlamak,</li><li>☞ Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,</li><li>☞ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>☞ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>☞ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,</li></ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00
<b>Yetkileri:</b>	☞ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri

<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<b><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>657 Devlet Memurları ve bağılı düzenlemeler</li> <li>Yükseköğretim Kanunu</li> <li>Yükseköğretim Personel Kanunu</li> <li>RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri</li> <li>5018 sayılı Kanun ve buna bağılı düzenlemeler</li> <li>6245 sayılı Kanun ve buna bağılı düzenlemeler</li> <li>Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li> <li>İç Kontrol literatür bilgisi</li> <li>Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>Yasal düzenlemelere uygun davranmak</li> <li>Analitik düşünebilme</li> <li>Analiz yapabilme</li> <li>Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>Düzenli diksiyon</li> <li>Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li> <li>Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li> <li>Empati kurabilme</li> <li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li> <li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li> </ul>		
<b>Değişiklik Tarihi</b>		<b>Değişiklik Numarası</b>	
<b>Görev Tanımını</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını</b>	<b>Onaylayan</b>
<p style="text-align: center;">20.09.2016  <b>Hüseyin KARAMAN</b>  Yüksekokul Sekreteri</p>		<p style="text-align: center;">20.09.2016  <b>Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM</b>  Müdür</p>	