

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	07/11/2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine vekalet etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Bütçe Tebliğleri - Taşınır Mal Yönetmeliği -Bütçe mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler -Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi -Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi -İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı -YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. - Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. -Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. - Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. - Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. - Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. -Öğretim Elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<ul style="list-style-type: none"> - Öğrencilerin Meslek Yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar. - Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. - Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. - Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. - Meslek Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. - Meslek Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar. - Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. - Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Meslek Yüksekokul temsil yetkisini kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Müdürü
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
SORUMLULUKLARI	Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 13/01/2017</p> <p style="text-align: center;">Öğr. Gör. Hakan YILDIRIM İmza</p> <p style="text-align: right;">Öğr. Gör. Burçin ALKOÇ İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.