



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Yüksekokul Müdür Yrd. Görev Tanımı

| | |
|-----------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayı | |
| Revizyon Tarihi/Sayı | 19.07.2022 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| | |
|---|----------------------------|
| Kadro Unvanı: Öğr.Gör. | Görev Unvanı : Öğr.Gör.Dr. |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: Hakan SARIKALE | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü | Vekalet : ---- |

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|-----|---|
| 1 | Yüksekokul Müdürlüğünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek |
| 2 | Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirmek |
| 3 | Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, |
| 4 | Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak, |
| 5 | Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınması. |
| 6 | Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, |
| 7 | Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, |
| 8 | Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek, |
| 9 | Yüksekokul Müdürlüğünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, |
| 10 | Görev alanına giren yazışmaları takip etmek, |
| 11 | Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, |
| 12 | Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, |
| 13. | Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek |

| | |
|--|---|
| İŞİN ÇIKTISI | Yüksekokulun eğitim-öğretim işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütmesi |
| İŞİN GEREKLERİ | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / | Müdür, Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri, |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Öğr.Gör.Dr. Hakan SARIKALE

İmza :

HAZIRLAYAN

Ebru TÜRKLER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Süleyman CAN
Yüksekokul Müdürü