

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ERGANİ MYO MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>(Eğitim-Öğretim Hizmetleri)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	BMY-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Ergani Meslek Yüksekokulu /Müdür Yardımcılığı
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] Akademik Personel
<b>UNVANI</b>	Öğretim Görevlisi; Dr. Öğretim Üyesi; Doçent; Profesör
<b>GÖREVİ</b>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim Hizmetleri)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Müdür
<b>ASTLARI</b>	Ergani Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<p><b>1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI</b> İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi</p>	
<p><b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li> <li>Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li> <li>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek ve Üniversite Senatosuna katılmak.</li> <li>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li> <li>Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li> <li>Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li> <li>Yüksekokul da eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li> <li>Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.</li> <li>Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.</li> <li>Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.</li> <li>Yüksekokulun bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li> <li>Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.</li> <li>Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li> </ul>	



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO MÜDÜR YARDIMCISI**  
**(Eğitim-Öğretim Hizmetleri)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	BMY-GRV-002
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılmasında ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokul mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizat ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali işler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.                |
| b) İş Riski       | Var (Mali, Hukuki, Vicdani) |

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

	<b>DİCLE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ERGANİ MYO MÜDÜR YARDIMCISI</b> <b>(Eğitim-Öğretim Hizmetleri)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-002</b>
		Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
		Baskı No	<b>0</b>

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

**Yok.**

**3) ÖZEL NİTELİKLER**

- Vizyon sahibi.
- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Yaratıcı.
- Kendine güvenen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli.
- Karar verici ve problem çözücü.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
- Empati kurabilen.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
- İkna kabiliyeti yüksek.
- Zaman yönetimini iyi yapabilen.
- Yoğun tempoda çalışabilen

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN**  
**(Müdür)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :