



ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

1.Görev Adı:	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Eğitim ve Kalite Yönetiminden Sorumlu)
2.Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan:	Yüksekokul Müdürü
3.Sorumluluk Alanı:	Yüksekokul akademik ve idari işlerinin kapsadığı alanlar.
4.Temel Görev ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturularak çalışması ve çalışmaların yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlar,Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik çalışmaların yürütülmesi ile ilgili Bölüm ve İdari Bilimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.Eğitim seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.Eğitim-Öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.Her akademik yarıyıl başında haftalık ders programlarını yapmak.Teknik geziler ile ilgili gerekli planlamaları yapmak (Maden Teknolojisi Programı ile ilgili)Öğretim Elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri tespit ederek, gerekli ilanlarının duyurulmasını sağlamak ve Tedbirleri almak,Komisyon çalışmalarını koordine etmek.Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.Öğrenci dilekçelerinin kontrol edilerek cevaplandırılmasını sağlamak,Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.Eğitim seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.Üst yöneticiler ve Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,Dersliklere ait araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamakMeslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
5.Yetkiler:	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Çukurova Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmakİmza yetkisine sahip olmakEmrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
6.Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakGörevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmakYöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.