



ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

1.Görev Adı:	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Altvapı/Diğer İşlerden 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 yapmakÖğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar,Her eğitim-öğretim yılı sonunda hazırlanacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak, öğrenci sicil fişlerinin muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak.Teknik geziler ile ilgili gerekli planlamaları yapmak (Ormancılık ve Orman Ürünleri ile Avcılık ve Yaban Hayatı Programları ile İlgili)Meslek Yüksekokulunun Öz değerlendirme raporunu hazırlar.Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar.Akreditasyon için gerekli çalışmaları planlar.Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek,Komisyon çalışmalarını koordine etmek,Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,Üst yöneticiler ve Müdürlük tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,Çalışma odaları ve derslikler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.Teknik hizmetleri denetlemek.Depoların düzenli tutulmasını sağlamak.Bina ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin kontrolünü sağlamak.Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ilgili çalışmaları koordine etmek ve yapılmasını 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 olmak.Emrindeki 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 bilmekFaaliyetlerinin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.