

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI		Doküman No	AKG-TN-02
			Yayın Tarihi	02.01.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	19.11.2024

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Müdür Yardımcısı	Üst Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdür Yrd.

1. Amaç

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.

2. Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Tanım

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Müdür Yardımcıları eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
2. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
3. Öğrencilerin yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
4. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
5. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
6. Yüksekokul Öğrenci işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
7. Engelli öğrenci birimi iş ve işlemlerini yürütür.
8. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
9. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
10. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
11. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini ve kurulların oluşturulmasını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
12. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

13. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
14. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
15. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
17. Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
18. Yüksekokulun Akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
19. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
20. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve gerektiğinde diğer Müdür Yardımcısının görevlerini vekâleten ve/veya asaleten yürütür.
21. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
22. Sorumluluk alanındaki konularla ilgili oluşturulmuş ve/veya oluşturulacak komisyonların planlama, organizasyon, yürütme, uyumlaştırma ve kontrol faaliyetleri ile ilgilenir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM, BİLİMSEL FAALİYETLER, MEVZUAT VE KALİTE GELİŞTİRME FAALİYETLERİ

Görevleri

1. Eğitim öğretimin planlanması,
2. Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesi,
3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
4. Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
5. Arşiv, İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
6. Bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
7. Gözetim, denetim, disiplin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,

İNSAN KAYNAKLARI VE ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ, DESTEK HİZMETLERİ, İŞ DÜNYASI VE TOPLUMLA İLİŞKİLER İLE SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER

Görevleri

1. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,
2. Teknik/ Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
3. Bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık faaliyetleri,
4. Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
5. İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
6. Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar

Nitelikleri

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

Öğretim Görevlisi Mehmet KURT

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Müdür Yardımcısı	Üst Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdür Yrd.

1. Amaç

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.

2. Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Tanım

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Müdür Yardımcıları eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini ve kurulların oluşturulmasını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
3. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
4. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
5. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
6. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
7. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
8. Yüksekokulda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
9. Yüksekokulun Akademik, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
10. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
11. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve gerektiğinde diğer Müdür Yardımcısının görevlerini vekâleten ve/veya asaleten yürütür.
12. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
13. Sorumluluk alanındaki konularla ilgili oluşturulmuş ve/veya oluşturulacak komisyonların planlama, organizasyon, yürütme, uyumlaştırma ve kontrol faaliyetleri ile ilgilenir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

İNSAN KAYNAKLARI VE ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ, DESTEK HİZMETLERİ, İŞ DÜNYASI VE TOPLUMLA İLİŞKİLER İLE SOSYAL VE KÜLTÜREL FAAALİYETLER

Görevleri

1. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesi,
2. Teknik/ Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesi,
3. Bilgilendirme, yönlendirme ve danışmanlık faaliyetleri,
4. Sosyal, Kültürel, Sanatsal ve Sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu,
5. İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
6. Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

Öğretim Görevlisi Hasan KIRILMAZ

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Görevi	Meslek Yüksekokulu Müdür Yrd.
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
	Astları	Yüksekokul Personeli

Müdür Yardımcısı	Üst Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdür Yrd.

1. Amaç

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.

2. Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Tanım

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Müdür Yardımcıları eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
2. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
3. Öğrencilerin yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
4. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
5. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
6. Yüksekokul Öğrenci işlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar.
7. Engelli öğrenci birimi iş ve işlemlerini yürütür.
8. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
9. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
10. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve gerektiğinde diğer Müdür Yardımcısının görevlerini vekâleten ve/veya asaleten yürütür.
11. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
12. Sorumluluk alanındaki konularla ilgili oluşturulmuş ve/veya oluşturulacak komisyonların planlama, organizasyon, yürütme, uyumlaştırma ve kontrol faaliyetleri ile ilgilenir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-02
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	19.11.2024

EĞİTİM-ÖĞRETİM, BİLİMSEL FAALİYETLER, MEVZUAT VE KALİTE GELİŞTİRME FAALİYETLERİ

Görevleri

1. Eğitim öğretimin planlanması,
2. Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesi,
3. Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi,
4. Kalite Güvence ve Akreditasyon çalışmaları,
5. Arşiv, İstatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
6. Bilimsel faaliyetlerinin planlanması, koordinasyonu, araştırma ve yayın faaliyetlerin izlenmesi,
7. Gözetim, denetim, disiplin ölçme ve değerlendirme faaliyetleri,

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.