

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMY-GT-5.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Müdür Yardımcısı
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.
KonyaTeknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek amacıyla yüksekokulun idari ve mali yönden gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
Akademik Personelin kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
Yüksekokula gönderilen iş başvurularını incelemek, öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
Bina kullanımı ve odaların dağılımını planlamak.
Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlere yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim yetkilisiyle ilgili görüşmelerde bulunma, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
Gerektiği zaman Yüksekokul bina, personel ve öğrencilerine yönelik güvenlik önlemlerini almak.
Akademik ve idari personel disiplin işlerinden sorumlu olmak.
Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
Görevi ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçlerin korunmasını sağlamak.
Gerekli görülen zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.
Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
~~Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek~~

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2-Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3-Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.
4-Öğrenci soruşturma dosyalarını incelemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
5-Teknik Bilimler Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)