

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Görevi: Müdür Yardımcısı

Adı ve Soyadı: Öğr. Gör. Lokman ODABAŞ (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)

Görev Tanımı: 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. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.

Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.

Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.

Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak

Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.

Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.

Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.

Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.

Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
Teknik hizmetleri denetlemek.
Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
Yüksekokulda açılacak (Trabzon Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.
<i>Müdür yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</i>

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Görevi: Müdür Yardımcısı

Adı ve Soyadı: Öğr. Gör. Aynur KAYA (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu)

Görev Tanımı: 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. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak

Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak,

Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak

Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.

Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.

Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.

Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.

Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak

Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak

Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak

Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak

Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak

Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak

Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek
Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek
ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak.
Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.
<i>Müdür yardımcısı, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</i>