|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Menemen Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Yüksekokul Müdür Yardımcısı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | * İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek. * Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. * Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. * Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder. * Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. * Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | * UBYS imza yetkisi * Ofis programlarını etkin kullanabilme | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657’ye tabi olmak * 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak | * Resmi yazışma   usulleri bilgisi   * İstatistiki analiz   Bilgisi | * Analitik ve   sistematik  çalışma disiplini |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Ekip liderliği vasfı * Koordinasyon yapabilme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, * Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |