|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |