


	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (İdari)	
BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu		

İŞİN KISA TANIMI :

Trabzon Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, (Tüm sınıf, laboratuvar ve bürolarını temizliği, kalorifer, telefon, internet, güvenlik kameraları, elektrik, su, atık su tesislerinin çalışması, asansörün işletilmesi vs.)
- Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
- İdari personelin mesaiye uyumunun denetlenmesi,
- İdari personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Akademik personelin yerleşim planını oluşturulması,
- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurullarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Bilgisayar Teknolojileri Bölümü, El Sanatları Bölümü, İnşaat Teknolojisi Bölümü, Makine ve Metal Teknolojileri Bölümünden ayrıca sorumludur.
- Bürolarda ocak, ısıtıcı vb. cihazları kullanmamak.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yüksekokul Sekreterliği
- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,
- Yardımcı hizmetler,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU
Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'nun eğitim-öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaların izlenmesi,
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlenmesi, takip edilmesi, bu konularda öğrencilerden gelen sorunların değerlendirilmesi ve çözüm üretilmesi,
- Yüksekokul Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
- Yarı yılsonu akademik genel kurulunun organize edilmesi,
- İç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesi,
- Birim Risk Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Birim Staj Koordinatörlüğünü yürütülmesi,
- Akademik personelden gelen günlük izin isteklerinin değerlendirilmesi,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına iştirak edilmesi,
- Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
- Müdürün verdiği diğer görevlerin kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirilmesi,
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü, Elektrik ve Enerji Bölümü, Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümü, Tasarım Bölümünden ayrıca sorumludur.
- Bürolarda ocak, ısıtıcı vb. cihazları kullanmamak.

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim elemanları
- Yüksekokul staj koordinatörlüğü,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Dr. Öğr. Üyesi Hamdi ÖZTÜRK
Müdür Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür