

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/0002
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. Müdür tarafından, kurum içinde görevli öğretim üyeleri arasından üç yıllığına atanır. Müdürün görev süresi sona erdiğinde, Müdür Yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdürün akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri ilgili yasal mevzuat kapsamında yerine getirir.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder. - Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar. - Meslek Yüksekokulu Üst Kurullarına (Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu) katılır. - Meslek Yüksekokulu Üst Kurullarına (Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu) ilişkin iş ve işlemleri kontrol eder. - Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmalara yardımcı olur. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında yardımcı olur. - Meslek Yüksekokulu Öz Değerlendirme Raporunu ve Stratejik Planını hazırlar. - Mevzuat geliştirme konusunda çalışmalar yapar. - Fiziki yapı ve donanımın her an işlevsel biçimde olması için gerekli denetimleri yapar ve eksiklikleri Müdürlüğe bildirir. - Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir. - Meslek Yüksekokuluna intikal eden disiplin soruşturması ve dava dosyalarını hazırlar. - Ders planları, okutulacak dersler, yeni açılacak dersler ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar. - Meslek Yüksekokulu Web sayfasının ve standart formların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlar. - Ders ücreti formlarının, puantajların ve uzaktan öğretim materyal ve içerik geliştirme hizmet ücretlerinin düzenlenmesini sağlar ve denetler. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar. - Müdür tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür