

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_05	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Meslek Yüksekokulu		
Alt Birim	Meslek Yüksekokulu Bölümleri		
Görev Ünvanı	Dr. Öğretim Üyesi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü		
Astlar	Öğretim Görevlileri		
Yetki Devri / Vekâlet	Meslek Yüksekokulu Personeli		
Görev Alanı	-Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,• Meslek Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirme ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek,• Meslek Yüksekokul Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,• Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak,• Meslek Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek		
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi• Kalite odaklılık• Mevzuata uyma• Sonuç odaklılık• Strese dayanıklılık• Tedbirlilik• Verimlilik	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• GZFT Analizi• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme• Rapor hazırlama• Resmi	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme• Etkili karar verme• Kavramsal düşünme• Kaynak yönetimi• Planlama ve organize etme

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_05

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI



		yazışma • Sistemli çalışma	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Müzakere edebilme• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi• Empati kurabilme• Yoğun tempoda çalışabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi,• Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi,• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_05	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--