

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>14.08.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ</b>	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya 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 Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine bakmak.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>-657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li> <li>- Bütçe Tebliğleri</li> <li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li> <li>-Bütçe mevzuatı</li> <li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>-Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li> <li>-İç Kontrol literatür bilgisi</li> <li>- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>-YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri</li> </ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li> <li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li> <li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li> <li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.</li> <li>-Meslek Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.</li> <li>- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li> <li>-Öğretim Elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.</li> <li>- Öğrencilerin Yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin</li> </ul>		

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>uygulanmasını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li> <li>- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li> <li>-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li> <li>- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li> <li>- Meslek Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.</li> <li>- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.</li> <li>- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li> <li>- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li> <li>- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li> <li>- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.</li> </ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> <li>- Yüksekokul temsil yetkisini kullanmak.</li> <li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li> <li>- Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)</li> <li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Müdür
<b>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>	Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Personel
<b>BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li> <li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.