

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Müdür Yardımcısı-II</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-222
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

**GÖREV TANIMI: MÜDÜR YARDIMCISI-II (AKADEMİK-EĞİTİM ÖĞRETİM)**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:** Yüksekokul Akademik Birim

### **GÖREVİN KISA TANIMI**

Yüksekokulun Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olmak.
- ✓ Yüksekokul Müdürü adına yazışmaların takibini yapmak.
- ✓ Personelin görev ve sorumluluklarını Yüksekokul Müdürü adına takip etmek.
- ✓ Kendisine bağlı olan yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Yüksekokulun Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- ✓ Eğitim-Öğretim programlarının geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek.
- ✓ Bölümler arası koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Akademik ve Öğrenci İşleri ile ilgili komisyonlardan sorumlu olmak.
- ✓ Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Mezuniyet işlemlerinin takibini yapmak.
- ✓ Yüksekokul planları ve raporlarının (faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu vb.) hazırlanmasından sorumlu olmak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Müdür Yardımcısı-II</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-222
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak.
- ✓ Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaş toplantılarında Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak.
- ✓ İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak.
- ✓ Her eğitim öğretim yılı sonunda yapılacak olan akademik genel kurul sunularını hazırlamak.
- ✓ Ubyz istatistiksel ve veri tabanı çalışmalarını sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Derslerin düzenli ve zamanında yapıldığını takip etmek.
- ✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkları gözden geçirmek, ihtiyaçları belirlemek ve çalışmalarını denetlenmek.
- ✓ Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- ✓ Malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma sürecini Yüksekokul Müdürü adına takip etmek.
- ✓ Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü