



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MDY-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Müdürü
Üst Amir	Rektör

2. GÖREVİN AMACI

Yüksekokul Müdürünün akademik, idari, mali ve sosyal alanlardaki kurumsal yükümlülüklerine yardımcı olmak; Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile uhdesine verilen birimlerin (Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Staj vb.) operasyonel süreçlerini sevk ve idare etmek, mevzuata uygunluğunu denetlemek ve Müdürün bulunmadığı dönemlerde yerine vekalet ederek kurumsal liderliği kesintisiz sürdürmektir.

3. TEMEL GÖREVLER

- 3.1. YKK Görev Dağılım Çizelgesi uyarınca kendisine bağlanan idari büroların ve akademik bölümlerin faaliyetlerini denetlemek, birim şeflerine liderlik etmek.
- 3.2. Akademik takvimin, haftalık ders programlarının, sınav takvimlerinin ve muafiyet/intibak süreçlerinin yasal süre sınırları içinde hatasız hazırlanmasını koordine etmek.
- 3.3. Disiplin soruşturmalarında "Soruşturmacı" tayin etmek veya soruşturma süreçlerinin hukuki takvim sınırlarında yürütülmesini gözetmek.
- 3.4. Kendi sorumluluk alanındaki resmi yazışmaları, kurul sevk dosyalarını, bütçe/satın alma taleplerini ve öğrenci işleri listelerini imza öncesinde inceleyerek paraf etmek veya onaylamak.
- 3.5. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına üye olarak katılmak, kurumsal stratejik kararların alınmasında oy kullanmak.

4. SÜREÇLER

1. Akademik ve İdari Birimlerin Sevk, İdare ve Paraf Denetim Süreci
2. Öğrenci ve Personel Adli / İdari Soruşturma Takip ve Yönetim Süreci
3. Eğitim-Öğretim, Müfredat ve Sınav Dönemleri Koordinasyon Süreci
4. Kurumsal Temsil, Etkinlik ve Müdürlüğe Vekalet Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- Uhdeline verilen birimlerin yasal ve verimli çalışmasından, akademik ve idari işlerin mevzuata uygunluğundan doğrudan Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- İmzaladığı veya paraf ettiği her türlü kurul sevk dosyasının, disiplin raporunun ve akademik listenin yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygunluğundan yasal olarak sorumludur.

6. YETKİLER

- Yüksekokul Müdürünün geçici olarak görevde bulunmadığı durumlarda (izin, rapor, görevlendirme) Müdürlük Makamına Vekalet Etme ve Harcama Yetkilisi haklarını kullanma yetkisi.
- Uhdeline bağlı birimlerden (Öğrenci İşleri, Plan-Programlama vb.) gelen ve imza yetkileri yönergesine göre Müdüre çıkacak olan evrakları paraf etme veya eksiklik gerekçesiyle iade etme yetkisi.
- Birimlerden gelen haklı mazeret, takvim dışı staj veya not itirazı gibi ekstrem talepleri ön incelemeden geçirerek YKK gündemine taşınmasını teklif etme yetkisi.

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** 2547 sayılı Kanun uyarınca yüksekokul kadrosunda görev yapan akademik personel olmak.
- Teknik ve Mevzuat Bilgisi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Üniversite Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Resmi Yazışma Yönetmeliğine ileri düzeyde hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:** EBYS (Belgenet), Oracle Tabanlı Otomasyon Sistemleri (Öğrenci/Personel/EDÖ Modülleri), KBS (Vekalet durumları için), MS Office.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MDY-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:** Yüksekokul Müdürü (Doğrudan amir), Diğer Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Akademik Komisyonlar ve Uhdesine bağlı tüm İdari Birim Şefleri.
- Dış Paydaşlar:** Rektörlük Özel Kalemi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve koordinasyon sağlanan diğer birimler ile dış kurumlar/işletmeler.

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Akademik Termin Tamamlanma Oranı:** Ders programı, sınav takvimi ve mezuniyet listelerinin akademik takvimdeki son ilan tarihine göre zamanında kesinleşme oranı (Hedef: %100).
- Soruşturma Zaman Aşımı Oranı:** Uhdesindeki disiplin veya idari soruşturmaların yasal süre kısıtları (zamanaşımı sınırları) içinde tamamlanma ve kurula sevk edilme oranı (Hedef: %0 Zaman Aşımı).
- Evrak Onay / İade Hızı:** Bağlı birimlerden gelen resmi evrakların incelenerek paraf edilme veya gerekçeli iade edilme ortalama süresi (Hedef: Aynı gün veya en geç 24 saat içinde).

10.ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.