

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-160
		İlk Yayın Tarihi	21.11.2025/124
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Meslek Yüksekokulu		
2. Kadro Ünvanı	Profesör/Doçent/Dr. Öğr. Üyesi/Öğr. Gör.		
3. Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
4. Bağlı Bulunduğu Ünvanlar	Müdür		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek. Müdürün bulunmadığı durumlarda Müdürlüğe vekâlet etmek. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politika ve stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamak. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu çalışmalarına katılmak. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavlarıyla ilgili sınav programlarını bölüm başkanları/program koordinatörleriyle koordineli şekilde hazırlamak. Sınavlara ilişkin öğretim elemanı gözetmenlik programlarını kontrol etmek, gerektiğinde değişiklik önerilerini müdüre bildirmek, Eğitim-öğretim hizmetlerinin düzenli, etkin ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak; ortaya çıkan aksaklıkları müdüre iletmek. Gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek. Yükseköğretim Kanunu, yönetmelikler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek. Bağlı olduğu süreç ve üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Müdür yardımcıları, okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında Müdür tarafından üç yıl süreyle atanır. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevinin sona ermesiyle birlikte, müdür yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.		

Hazırlayan	Onaylayan
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu