|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Müdür Yardımcısı  |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslekyüksek okulu müdürünün verdiği görevleri yapar ve yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet eder.  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • M.Y.O. Müdürünün verdiği görevleri yapmak. • M.Y.O. Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekalet etmek. • Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak. • Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak. • Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak. • Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak. • Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için M.Y.O.Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. • Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. • Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. • M.Y.O. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. • Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesi Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek. • Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek. • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  |