



**T.C.  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
TASARIM MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Tasarım Meslek Yüksekokulu
	<b>Görevi</b>	Müdür Yardımcısı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
	<b>Astları</b>	Yüksekokul Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Ön değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
12. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
14. Yüksekokul öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
15. Yüksekokul öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Müdür izinli olduğunda yerine vekalet eder.
19. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
20. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
21. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

**Üst Yöneticisi**

Yüksekokul Müdürü

**Birime Bağlı İŞ Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri,

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Meslek Yüksekokul Müdürü**