

GÖREV TANIMI

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

Görevi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu ve Destek Personeli

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine vekalet etmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlamak.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Meslek Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlamak ve anketlerin uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.
- Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Müdürün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni gerekli olan durumlarda temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak (yetki devredildiğinde).

- 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 4.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 4.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 4.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	27.11.2025	İlk yayın.
01	05.10.2026	Kurumsal şablona ve YÖKAK birim iç değerlendirme yapısına uygun olarak yeniden düzenlendi; yazım ve terim düzeltmeleri yapıldı (içerik korundu).