|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Müdür Yardımcısı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Müdür |
| **GÖREV TANIMI**  Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokul aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdür görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar * Yüksekokul yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar * Yüksekokul öz değerlendirme raporunu hazırlar * Yüksekokul stratejik planını hazırlar * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar * Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar * Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür * Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar * Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırla * Yüksekokul öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder * Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar * Yüksekokulumuzdaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar * Yüksekokulumuz yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar * Yüksekokulumuzda yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar * Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür * Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder * Müdür görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar * Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek * Fırat Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak * İmza yetkisine sahip olmak * Harcama yetkisi kullanmak * Emrindeki öğretim elemanı, yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak * Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı YÖK Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu | |