

GÖREVİN ADI : YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN KISA TANIMI:

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü bulunmadığında yerine bakmak

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- 1.1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 1.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 1.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 1.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
- 1.5. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 1.6. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 1.7. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
- 1.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 1.9. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 1.10. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 1.11. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- 1.12. Öğrencilerin Yüksekokuldaki değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 1.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 1.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 1.15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 1.16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 1.17. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 1.18. Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 1.19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 1.20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 1.21. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 1.22. Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.

YETKİLERİ

- 2.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- 2.3. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.