



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/04

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025

Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdür Yardımcılığı
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	Varsa Diğer Müdür Yardımcısı, Öğretim Elemanları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/04

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025

Sayfa 2 / 6

- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/04
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025
		Sayfa 3 / 6

	- Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu ğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak. - Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. - Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. - Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. - Böölüm tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. - Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak. - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğerk görevleri yapmak. - Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - İş verme ve yönlendirme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştumur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/04

İlk Yayın Tar.: 13.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025

Sayfa 4 / 6

- Kontrol etme ve düzeltme
- Vekâlet etme,
- Temsil

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.

Yönetsel

- Görevin 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 çözmek.

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- Vizyon sahibi olmak
- Liderlik yeteneğine sahip olmak
 - Temsil kabiliyetine sahip olmak
 - İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak
 - Araştırmacı ve meraklı olmak
 - Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek
 - Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/04
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025
		Sayfa 5 / 6

	- Sorgulayıcı olmak. - Sabırlı olmak. - Yaratıcı olmak. - Kendine güvenmek. - Planlı, düzenli ve dikkatli olmak. - Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek. - Empati kurabilmek. - Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak. - İkna kabiliyeti yüksek olmak. - Zaman yönetimini iyi yapabilmek. - Yoğun tempoda çalışabilmek. - Karar verici ve problem çözücü olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Müdür ile raporlama ilişkisi Yüksekokulun Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/04
		İlk Yayın Tar.: 13.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/9.09.2025
		Sayfa 6 / 6

TEBLİĞ EDEN

.../.../2025

Prof.Dr.Şenol KARTAL Nevşehir

MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Dr.Öğr.Üyesi Ceren BAŞTEMUR KAYA		
2.	Öğr.Gör. Hilal MUTLU		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.