

## Görev Tanımı

| Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |   |
|--|---|
| Görev Adı                                | Müdür Yardımcısı  |
| Amiri                                    | Yüksekokul Müdürü   |
| Sorumluluk Alanı                         | Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu  |
| Görev Devri                              | İdarece Görevlendirilecek Öğretim Üyesi   |
| Görevin Amacı                            | Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokulumuzun faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak için Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak.  |
| Temel İş ve Sorumluluklar                | <p>Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamada, kontrol ve gözetimini yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükseltmek için;</p> <p>Müdürün görev başında olmadığı zamanlarda Müdürlük Makamına vekalet etmek,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Müdürün, yazılı olarak devrettiği konularda, yetkisini kullanmak,</li><li>✓ Yüksekokul Müdürüne tüm çalışmalarında yardımcı olmak,</li><li>✓ İdarece belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,</li><li>✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,</li><li>✓ Yüksekokul Kurulu ile ilgili toplantılara katılmak,</li><li>✓ Yüksekokulda kongre, seminer vb. düzenlemek ve diğer öğretim elemanı ve üyelerinin de düzenlemesini sağlamak.</li></ul>   |
| Yetkileri                                | <p>Müdürün, yazılı olarak bildirdiği konularda, yetkisini kullanmak,</p> <p>Müdürün görev başında olmadığı zamanlarda müdürlüğe vekalet etmek,</p> <p>İdarece belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,</p> <p>Elektronik bilgi yönetim sistemini kullanmak.</p>  |
| Bilgi-Beceri ve Yetenekler               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Analiz yapabilme, Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanabilme,</li><li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li><li>✓ İleri düzey İngilizce bilmek</li><li>✓ Koordinasyon yapabilme</li><li>✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>✓ Ofis programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>✓ Sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, sorumluluk alabilme</li><li>✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</li><li>✓ Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog kurabilme</li><li>✓ Zaman yönetimi, zaman kullanma becerisi</li><li>✓ İş disiplinine sahip olma, işyeri çalışma prensiplerine uyarak çalışmak</li><li>✓ Kendisinin ve diğer kişilerin güvenliğini gözetmek</li><li>✓ Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak</li><li>✓ Temel çalışma mevzuat bilgisine sahip</li></ul> |