

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/03
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim İşlerinden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Müdür yardımcıları, Müdür tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir ve en çok üç yıl süreyle atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hâllerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdüre yardımcı olurlar. Görevleri: 1. Müdüre, görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak. 6. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak. 7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak. 8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek. 9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 10. Öğrenci otomasyon sisteminin etkin ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak. 11. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yürütmek. 12. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. 13. Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 14. Öğrencilerin ders muafiyeti taleplerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/03
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	15. Çeşitli nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 16. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 17. Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. 18. Haftalık ders programlarının hazırlanmasıyla ilgili görevli personelle eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. 19. Yeni kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. 20. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal ve yabancı uyruklu öğrenci kabulüne ilişkin her türlü çalışmayı yürütmek, takip etmek ve programların düzenlenmesini sağlamak. 21. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. 22. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği incelemek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. 23. Bölüm koordinatörleri tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. 24. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak ve bölümlerle koordinasyonu sağlamak. 25. Üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 26. Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/03
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

İmza		İmza	
-------------	--	-------------	--