**3. Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Fatih ERCAN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Müdür Yardımcısı |
| **Görev Adı** | Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi |
| **Adı- Soyadı** | Öğr. Gör. Fatih ERCAN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Mehmet DURMAZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata 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 çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yüksekokulun Stratejik planını hazırlamak,
* Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
* Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
* Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
* Yüksekokul programlarının akredite edilmesini sağlamak,
* Yüksekokul öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
* Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
* Sınav işlemlerini koordine eder,
* Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
* Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü’nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
* Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
* Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
* Eğitim- Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
* Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
* Yüksekokulun komisyonlarında bulunmak.
* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.
 |