



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-002-1

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi 22.01.2026

Revizyon No: 2

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREVİN KISA TANIMI:	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda, akademik ve idari faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; tüm komisyon çalışmalarının etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
PERSONEL	
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Raporlama Yaptığı Kişi	Yüksekokul Müdürü
Verdiği Raporlar ve Verme Sıklığı	Çalışma Programı, Faaliyet Raporları ve Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1	Meslek Yüksekokulu (MYO) bünyesinde oluşturulan tüm komisyonların çalışmalarını planlamak, eşgüdümünü sağlamak ve izlemek.
2	Komisyonların yıllık çalışma planlarının hazırlanmasını koordine etmek; toplantı, karar alma ve uygulama süreçlerini takip etmek.
3	Komisyonlar tarafından alınan kararların uygulanmasını izlemek; çıktıların ve faaliyet raporlarının zamanında ve usulüne uygun şekilde hazırlanmasını sağlamak.
4	MYO bünyesinde faaliyet gösteren koordinatörlüklerin işleyişini koordine etmek, koordinatörlükler arası iş birliğini geliştirmek, faaliyet raporlarını toplamak ve değerlendirmek.
5	Merkezler aracılığıyla yürütülen eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin MYO'nun amaç ve hedefleriyle uyumunu takip etmek.
6	Merkez faaliyetlerinin MYO kalite güvencesi süreçleri, eğitim-öğretim hedefleri ve stratejik plan ile uyumunu izlemek ve değerlendirmek.
7	MYO web sitesinde yer alan komisyon, koordinatörlük ve merkezlere ilişkin içeriklerin güncelliğini ve doğruluğunu takip etmek.
8	Yönergeler, görev tanımları, kurul kararları, raporlar ve kaliteye ilişkin belgelerin web ortamında doğru, eksiksiz ve güncel şekilde yayımlanmasını koordine etmek.
9	İç ve dış paydaşlarla gerçekleştirilen toplantı, çalıştay ve etkinliklerin planlanması ve organizasyonunu sağlamak.
10	Akreditasyon, uluslararasılaşma, proje geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin MYO genelinde koordinasyonunu yürütmek.
11	Program açma, kapatma, ders ekleme ve çıkarma süreçlerinde akademik değerlendirme yapmak ve görüş oluşturmak.
12	Öğrencilerin MYO bünyesinde gerçekleştirilen akademik, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde görev almasına ilişkin koordinasyonu sağlamak.
13	Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ve ilgili üst kurumlardan gelen resmî yazılar kapsamında talep edilen bilgi, belge ve verilerin hazırlanmasını, doğrulanmasını ve ilgili bilgi sistemlerine zamanında girilmesini koordine etmek.
14	Akademik personelin ihtiyaç ve taleplerinin karşılanması ile karşılaşılan sorunların çözüm süreçlerini takip etmek.
15	Program başkanları veya danışman akademisyenlerin talepleri doğrultusunda öğrenci sorunlarının çözümüne yönelik destek sağlamak.
16	Danışman akademisyenlerin belirlenmesi ve danışmanlık faaliyetlerini etkin biçimde yürütebilmeleri için gerekli çalışmaları koordine etmek.

17	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu çalışmalarında, komisyonlar, koordinatörlükler ve merkezlerle ilgili konularda görüş ve öneriler sunmak.
18	Müdürün bulunmadığı durumlarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.
19	Müdür Yardımcısı, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİNLİKLER

1. Görevi ilgili mevzuata hakim olmak
2. Liderlik ve yönetim becerisine sahip olmak
3. Etkili iletişim ve planlama-organizasyon becerisine sahip olmak
4. Birimler arası koordinasyonu sağlayabilmek
5. Yenilikçi ve çözüm odaklı olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	