



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No:GT-002-2
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; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin 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 bünyesindeki tüm programların eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasını, koordinasyonunun yürütülmesini sağlamak.
2	Akademik takvimin uygulanmasını izlemek; ders, sınav ve diğer akademik faaliyetlerin takvim doğrultusunda yürütülmesini denetlemek.
3	Ders programlarının hazırlanması, güncellenmesi ve ilan edilmesi süreçlerini koordine etmek.
4	Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme, mazeret ve ek sınav süreçlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
5	Sınav görevlendirmelerini, sınav güvenliği, düzeni planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
6	Sınavlara ilişkin itiraz, mazeret ve telafi taleplerinin akademik açıdan değerlendirilmesine yönelik süreçleri yürütmek.
7	Öğretim elemanlarının ders yükü dağılımlarını planlamak ve uygulanmasını izlemek.
8	Ders görevlendirmeleri, ek ders uygulamaları ve akademik izin süreçlerinin eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.
9	Program açma, kapatma ile ders ekleme ve çıkarma süreçlerinde akademik değerlendirme yapmak ve görüş oluşturmak.
10	Öğrenci ders kayıtları, intibak, muafiyet, yatay geçiş ve dikey geçiş süreçlerinin akademik açıdan değerlendirilmesini koordine etmek.
11	Hazırlık programına ilişkin akademik çalışmaların takibini yapmak.
12	Eğitim-öğretime ilişkin kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak.
13	Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin resmî yazışmaları koordine etmek.
14	Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
15	Ders saat ücretli öğretim elemanlarını belirlemek; ders ve ders saati planlamalarını yapmak ve süreçleri takip etmek.
16	Akademik personelin yıllık ve idari izinlerinin, eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde planlanmasını sağlamak ve Yüksekokul Müdürüne sunmak.
17	Program başkanları veya danışman akademisyenlerin talepleri doğrultusunda öğrenci sorunlarının çözümüne yönelik destek sağlamak.
18	Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu çalışmalarında eğitim-öğretim alanına ilişkin görüş ve öneriler sunmak.
19	Müdürün bulunmadığı durumlarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.
20	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	