



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	Ali Cavit Çelebioğlu Sivil Havacılık Yüksekokulu
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>Müdür Yardımcısı</p> <p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 20-b maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12-b maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.</p> <p>*Öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak.</p> <p>*Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak.</p> <p>*Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>*Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>*Akademik Genel Kurul raporlarının hazırlamak.</p> <p>*Akademik takvimin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek.</p> <p>*Üniversitemizin diğer akademik birimleri ile olan ortak faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi.</p> <p>*Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlar. Mezun izleme sistemini kurar ve düzenli çalışmasını sağlar.</p> <p>*Erasmus, Farabi Mevlana gibi programlardan yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.</p> <p>*Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek.</p> <p>*Öğrenci otomasyon sisteminin takibinde bulunmak.</p> <p>*Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</p> <p>*Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p> <p>*Öğretim süreci değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirmesini yapmak.</p> <p>*Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</p> <p>*Öğrenci konseyi ve temsilciliği seçimlerinin organizasyonunu yapmak.</p> <p>*Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>*Tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt kontrol, bütçe ve ödenek durumlarını kontrol etmek.</p> <p>*Görev alanına giren tüm yazışmaları takip etmek.</p> <p>*İç kontrol çalışmalarına katılmak.</p> <p>*Yüksekokul Müdürünün dış paydaşlarla ilgili toplantılara katılmadığı durumlarda Müdürlüğü temsil etmek.</p> <p>*Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.</p> <p>*Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.</p> <p>*Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

YETKİLERİ	<p>*İmza yetkisine sahip olmak. *Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. *Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. *Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
------------------	--