



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi: 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Yüksekokul akademik ve idari personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşleri)
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.</li><li>• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim- öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.</li><li>• Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüreyardımcı olmak.</li><li>• Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.</li><li>• Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.</li><li>• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.</li><li>• Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>• Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.</li><li>• Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yönetici niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b> ...../...../..... Yüksekokul Müdür Yardımcısı</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p>	
<p><b>MÜDÜR</b></p>	



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : .....  
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021  
Revizyon Tarihi: 03.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşleri)
<b>Üst Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	Yüksekokul akademik ve idari personeli
<b>Vekâlet Eden</b>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>• Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personelin kadro, izni ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.</li><li>• Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.</li><li>• Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.</li><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.</li><li>• Yönetici niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</p>	
<p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>MÜDÜR</b></p>	