



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknik Bilimler Meslek**  
**Yüksekokulu**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREVİ</b>	<b>Müdür Yardımcısı</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>MAKÜ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>Müdür</b>

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Stratejik planının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını koordine eder.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçim çalışmalarını koordine eder.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlar.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmaları konusunda Bölüm Başkanları ile koordinasyon çalışmaları yapar.
- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder.
- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlar.
- Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolü , imzalanması ve teslim edilmesini sağlar.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verilerin Bölüm Başkanları tarafından hazırlanmasını koordine eder.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapar.

### **3.YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse),
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **7.SORUMLULUK**

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.