

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0003
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	: Öğr. Gör.
Görev Ünvanı	: Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Amir	: Müdür - Rektör

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Kanunun 20. maddesinde tanımlanan görevler ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdür'e birinci derece de yardımcı olmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.
- Yüksekokul Müdürü yüksekokulda bulunmadığı zaman ona vekâlet eder.
- Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
- Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, bölümlerin çalışmalarını takip etmek, izlemek, yönlendirmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
- EBYS Sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları paraflar ve sonuçlandırır.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Diğer Müdür Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR