

	BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI TANIMI	Doküman No	BURMYO - GT.002
		İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Müdür Yardımcıları
Unvanı	
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul- Müdür
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Yüksekokul Tüm Çalışanları
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Diğer Müdür Yardımcısı
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takviminin oluşturulmasını sağlamak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak,
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ve koordinesini sağlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Öğr.Gör.Dr. Alaattin İRDEM	10.02.2020	
Öğr. Gör. İlhan DEVECİ	10.02.2020	

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---

(Form No: SBF-GT.001 R1Revizyon Tarihi Revizyon: