

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Sosyal ve İdari İşler)
-------	--

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Yüksekokulun stratejik planı, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğü sunmak.
- 2.Yüksekokul tarafından düzenlenecek bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek.
- 3.İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak.
- 4.Yüksekokula alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak.
- 5.Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- 6.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 7.Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 8.Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- 9.Yüksekokul ve bölümlerin web sayfalarının güncel tutulmasını sağlamak.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
- 11.Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak.
- 12.Erasmus, Farabi ve Mevlana programları hakkında bilgilendirmeler gerçekleştirmek.
- 13.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
- 14.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.