

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

Görev	Müdür Yardımcısı (İdari ve Sosyal İşler)
Üst Yöneticisi	Müdür
Astları	Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

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. Akademik - idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
5. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ,
- 6.Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
- 7.Yüksekokula alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak ,
- 8.Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
- 9.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek , depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- 10.Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- 11.Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek ,
- 12.Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- 13.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
15. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
16. Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak
17. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının temsilcilerini belirlemek,
- 18.Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- 19.Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
20. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe bakmak
21. Yüksekokulun WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,