



<b>Görev Unvanı</b>	Müdür Yardımcısı ( <b>Eğitim-Öğretim İşleri</b> )
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür
<b>Astları</b>	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Müdür Yardımcısı (İdari Mali İşler)
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.</li><li>• Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</li><li>• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</li><li>• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.</li><li>• Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.</li><li>• Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</li><li>• Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak</li><li>• Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulunun bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</li><li>• Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.</li><li>• Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı</li></ul>



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.3  
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020  
Revizyon Tarihi :14.11.2022  
Revizyon No : 01

	<p>zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. *Yönetici niteliklerine sahip olmak.</p>
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> <b>Tarih</b></p>	