



Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (Öğrenci ve Eğitim Öğretim İşleri)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (Akademik- İdari- Mali İşler)
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek. • Müdürün katılmadığı durumlarda ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. • Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Meslek Yüksekokulunun öğrenci ve eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak. • Müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak. • Sınav programlarının (ara sınav, mazeret, yılsonu, bütünleme, muafiyet, tek ders vb.) hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını, sınav tarihi, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak • Öğrencilerin kayıt yenileme, yatay geçiş, staj, mezuniyet işlemlerinde ve ilgili işlemlerde danışmanların tayin edilmesinde Müdüre yardımcı olmak. • Mezuniyet töreni vb. etkinliklerin organize edilmesinde Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulu tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Öğrenci soruşturmalarında ilgili evrakların vb. hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. • Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.



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

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

	- Meslek Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının (Öz ve akran değerlendirme, birim değerlendirme raporları, hedefler ve riskler, risk değerlendirme raporu, paydaş memnuniyet sonuçları vb) yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. - Meslek Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak. - Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek, öğrenci bursları/yemek vb ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulunun web sayfasının içeriğini (duyurular, etkinlikler, görsel resimler vb) ve sosyal medya paylaşımlarını organize etmek, - Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun öğrenci ve eğitim öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. - Diğer Müdür yardımcısının (Akademik – İdari Mali İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak. - Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak *Yönetici niteliklerine sahip olmak
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: Tarih İmza	
ONAYLAYAN Tarih	