|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  **Burdur GTHMYO GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Müdür Yardımcısı** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BURDUR Gıda Tarım ve Hayvancılık MYO** |
| **ÜST YÖNETİCİ** | **Müdür** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.   1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Burdur GTHMYO’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.   1. **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**    * Burdur GTHMYO’ nun Stratejik planının hazırlanmasının koordinasyonunu sağlar.    * Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını koordine eder.    * Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçim çalışmalarını koordine eder.    * Burdur GTHMYO’nun programlarının akredite edilmesini sağlar.    * Burdur GTHMYO’nun öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder.    * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmaları konusunda Bölüm Başkanları ile koordinasyon çalışmaları yapar.    * Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder.    * Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını ve ders dağılımlarını kontrol eder.    * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlar.    * Yatay geçiş başvuru formlarının kontrolu, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar.    * Burdur GTHMYO’nun Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.    * Burdur GTHMYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.    * Eğitim-Öğretim ile ilgili istatiksel verilerin Bölüm Başkanları tarafından hazırlanmasını koordine eder.    * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.    * Burdur GTHMYO Müdürünün vereceği görevleri yapar. | |

# YETKİLERİ

* + Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
  + Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
  + Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
  + İmza yetkisine sahip olmak,
  + Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse),
  + Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

# EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Burdur GTHMYO Müdürü

# ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

* + Bölüm Başkanlıkları,
  + Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri,
  + Burdur GTHMYO Sekreteri,
  + Tüm İdari Personel

# BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

* + 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
  + Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
  + Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
  + Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

# SORUMLULUK

Burdur GTHMYO Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bü tü n bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur GTHMYO Müdürüne karşı sorumludur.