|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.