|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Dr. Öğr. Üyesi Şafak ALTAY AÇAR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Öğr. Gör. Bahadır Furkan KINACI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdüre görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
* Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
* Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
* Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
* Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. Bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
* ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
* Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
* Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
* Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek, programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
* Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,
* Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
* Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **.… / .… / 202..****Doç. Dr. Yasin KANBUR****Müdür**  **İmza** |
| **.… / .… / 202..****Dr. Öğr. Üyesi Şafak ALTAY AÇAR** **Müdür Yrd.** **İmza** |