

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	1

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	: Müdür Yardımcısı
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Müdür

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi, misyon ve vizyonuna uygun olarak, eğitim öğretim hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek, yüksekokulun idari yönden yönetimini sağlamak ve disiplinini temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav.),
2	Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek,
3	Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
4	Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
5	Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6	Eğitim - öğretim ile ilgili mekanların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
7	Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
8	Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
9	Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlâna programlarının temsilcilerini belirlemek,
10	Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında mali işlere iletilmesini sağlamak,
11	Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
12	Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yapmak,
13	Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
14	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
15	Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar düzenlemek,
16	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
17	Öğrenci staj taleplerini incelemek, staj işlemlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

ÜST YÖNETİCİLERİ	*Rektör *Rektör Yardımcıları *Müdür
AST UNVANLARI	*Bölüm Başkanları *Program Başkanları *Yüksekokul Sekreteri *Tüm akademik ve idari personel

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---