



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Müdür Yardımcısı
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı zaman yerine bakmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 2.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- 2.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- 2.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- 2.5. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- 2.6. Yüksekokul'un öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 2.7. Yüksekokul'un stratejik planını hazırlar.
- 2.8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- 2.9. Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.10. Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- 2.11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketleri"nin uygulanmasını sağlar.
- 2.12. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- 2.13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 2.14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- 2.15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 2.16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 2.17. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 2.18. Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- 2.20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.21. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- 2.22. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.23. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. Kırklareli Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde),
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:
GÖREVİN ADI : Yüksekokul Müdür Yardımcısı GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu		
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür		
5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu		
6. ARANAN NİTELİKLER 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
7. SORUMLULUK Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.		
8. DAĞITIM İlgili birimlere dağıtım yapılır.		
ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	