**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Müdüre bağlı görev yapar.

**GÖREVDEKI AKADEMIK PERSONEL :** Öğr. Gör. Dr. Mustafa ALTINTAŞ

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Müdür tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Müdüre yardımcı olmak.
* Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
* Yüksekokulun kalite ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
* Akademik Danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler ve öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
* Sınavların ve derslerin düzenli bir şekilde yapılmasının takibini yapar.
* Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar.
* Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
* Haftalık ders programlarının ve dersliklerin dağılımının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eşgüdüm içerisinde çalışarak programların ve dersliklerin düzenli bir şekilde hazırlanmasını bölümlerce otomasyon programına işlenmesini ve öğretim elemanlarına-öğrencilere duyurulması ile ilgili çalışmaların denetimini yapar.
* Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
* Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek
* Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak
* Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
* Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
* Öğretim elemanı ders yükü formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar ve Yüksekokul Mutemedi ile birlikte kontrol eder.
* Öğrencilerin yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
* Sınıf ve Yüksekokul Öğrenci temsilciliği seçimlerini düzenler ve toplantılara başkanlık eder.
* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar
* Mezuniyet Töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
* Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
* Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
* Bölüm/Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar
* Yüksekokulda açılacak (Bozok Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
* Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
* 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
* Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Müdüre bağlı görev yapar

**GÖREVDEKI AKADEMIK PERSONEL :** Öğr. Gör. Gurbet BOZKURT

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Müdür tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Müdüre yardımcı olmak.
* Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
* Yüksekokulun kalite ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
* Yüksekokul hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
* Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
* Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak
* Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
* Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
* Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
* Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
* Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak
* Yüksekokul WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
* Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
* Müdür tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Müdüre yardımcı olmak
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek
* Müdü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak
* Görevlerinden dolayı Müdüre karşı sorumludurlar
* Yüksekokulun Araştırma Geliştirme faaliyetleriyle ilgili sorumludur
* Engelsiz üniversite faaliyetleri konusunda sorumludur