



**Birim Adı:**Ç.Ü. Karaisalı Meslek Yüksekokulu  
**Alt Birim Adı:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)  
**Birim Sorumlusu:** Yüksekokul Müdürü

**Doküman No** 001  
**Doküman Tarihi** 08.03.2021  
**Revizyon No** 01  
**Revizyon Tarihi** 08.03.2021  
**Sayfa**

### BİRİM FAALİYET LİSTESİ

Faaliyet No	Faaliyetin Tanımı	Faaliyet Görevlisi	İş Akışı Çizildi mi?	
			Evet	Hayır
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak	Müdür Yardımcısı		
2	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar, Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar, Her eğitim-öğretim yılı sonunda hazırlanacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.	Müdür Yardımcısı		
3	Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder. Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak, öğrenci sicil fişlerinin muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Müdür Yardımcısı		
4	Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. Akreditasyon için gerekli çalışmaları planlar. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek, Komisyon çalışmalarını koordine etmek, Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.	Müdür Yardımcısı		
5	Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek. Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Yardımcısı		
6	Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, Üst yöneticiler ve Müdürlük tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Çalışma odaları ve derslikler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak. Teknik geziler ile ilgili gerekli planlamaları yapmak (Maden Teknolojisi Programı ile İlgili) Öğretim Elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri tespit ederek, gerekli ilanlarının duyurulmasını sağlamak ve Tedbirleri almak.	Müdür Yardımcısı		
7	Teknik hizmetleri denetlemek. Depoların düzenli tutulmasını sağlamak. Bina ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin kontrolünü sağlamak. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ilgili çalışmaları koordine etmek ve yapılmasını sağlamak	Müdür Yardımcısı		
8	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Çukurova Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak İmza yetkisine sahip olmak. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Müdür Yardımcısı		
9	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Çukurova Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak İmza yetkisine sahip olmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak	Müdür Yardımcısı		

**HAZIRLAYAN**

**Mustafa Özgür KESKİN**  
**Yüksekokul Müdür Yardımcısı**

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Ramazan**  
**BİLGİN**  
**Yüksekokul Müdürü**