



**Birim Adı:** Ç.Ü. Karaisalı Meslek Yüksekokulu  
**Alt Birim Adı:** Yüksekokul Müdür Yardımcısı  
**(Eğitimden 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	Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturularak çalışması ve çalışmaların yıllık raporlarının hazırlanmasını sağlar,	Müdür Yardımcısı		
3	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik çalışmaların yürütülmesi ile ilgili Bölüm ve İdari Bilimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak	Müdür Yardımcısı		
4	Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak	Müdür Yardımcısı		
5	Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.	Müdür Yardımcısı		
6	Eğitim seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak. Eğitim-Öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.	Müdür Yardımcısı		
7	Komisyon çalışmalarını koordine etmek. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek. Öğrenci dilekçelerinin kontrol edilerek cevaplandırılmasını sağlamak, Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.	Müdür Yardımcısı		
8	Eğitim seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. Üst yöneticiler ve Müdürlüğü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, Dersliklere ait araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak Meslek Yüksekokulunun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak..	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		
<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Öğr.Gör. İnan ÜNLÜ</b> <b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b>		<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr. Ramazan BİLGİN</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>		