



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	002
Yayın Tarihi	15.06.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	/

KURUM BİLGİLERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

İlk Amiri	Yüksekokul Müdürü
İkinci Amiri	Rektör

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV TANIMI:

Ahi Evran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını planlamak, yönetmek, koordine etmek ve denetlemekle birlikte Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bolum Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek
2. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak
3. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
4. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
5. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak
6. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek
7. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak.
8. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek
9. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak, öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
10. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak
11. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
13. Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULAR

Görev ve sorumluluklar belirtilen iş ve işlemler sorumlular bölümünde adı ve soyadı belirtilen Yüksekokul Müdür Yardımcısı tarafında yerine getirilmesi hususunda;

ONAY

Düzenleyen

Onaylayan