

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.078
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen diğer müdür yardımcısı
Görev Amacı	Müdür yardımcıları, üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, 2. Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek, 3. Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek, 4. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak, 5. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, 6. Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarını yapmak, 7. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümün sağlanması yönünde katkı sağlamak, 8. Yüksekokulun üniversite genelinde yürütülen çalışma ve görevlerde Yüksekokul müdürüne karşı sorumlu olarak yer almak, 9. Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki yabancı dil ders programları oluşturmak, buna uygun öğretim görevlileri ve derslikleri belirlemek

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.078
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

10. Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek,
11. Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
12. İlgili mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici