



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
Birim	: Müdür Yardımcılığı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

<b>A-</b>	<b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>
1	Müdürün verdiği görevleri mevzuata uygun bir şekilde yerine getirmek.
2	Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Meslek Yüksekokulu'nun akademik personeli arasında eşgüdümü sağlamak.
3	Eğitim-öğretimle ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinasyonun sağlanması (ders görevlendirmeleri, ders programı, sınav programı, uygulama programları, bitirme tezleri, web sayfasına konulacak verilerin düzenlenmesinin sağlanması vb).
4	Eğitim-öğretimle ilgili mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini ilgili birimlere duyurmak.
5	Öğrencilere eğitim öğretim konusunda danışmanlık yapmak, eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
6	Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini takip etmek.
7	Yüksekokulun akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak çalışmalar yapmak ve ihtiyaç halinde Müdürlüğe teklif sunmak.
8	Eğitim-öğretimle ilgili kongre, seminer ve toplantıların organizasyon çalışmalarında görev almak.
9	Üyesi olduğu komisyon ve çalışma gruplarına katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
10	Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak. Öğrencilerin özel sektöre intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.
11	Mezun olan öğrencilerin özel sektörde karşılaştıkları güçlükleri tespit ederek sektör yöneticilerinin bu konu hakkındaki düşünce ve önerilerini öğrenmek. Yapılan araştırma ve gözlemler sonucunda eğitim-öğretimdeki eksikliklerinin giderilmesi için Müdürlük Makamına teklif sunmak.
12	Meslek Yüksekokulu tanıtım faaliyetlerinde yer almak.

13	İhtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi bu öğrenciler arasında üniversite tarafından verilen bursların eşit şekilde dağıtılmasını organize etmek.
14	Meslek Yüksekokuluna yeni başlayan akademik personeli işleyiş hakkında bilgilendirmek.
15	Öğrencilerin ve kurum içi personelin aidiyet duygusunu ve motivasyonunu geliştirmek amacıyla stratejiler (gezi, piknik, yemek, eğlence, spor turnuvaları vb.) geliştirmek.
16	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna katılmak.
17	Öğrenci temsilcilerinin belirlenmesi için gerekli organizasyonları yapmak.
18	Yıllık faaliyet raporlarının eğitim-öğretimle ilgili kısımlarını hazırlamak.
19	Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
20	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
--------------	------------------