



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

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
Birim	: Müdür Yardımcılığı (İdari-Mali İşlerden Sorumlu)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Müdürün verdiği görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.
2	Eğitim-öğretim için gerekli materyallerin alınmasını sağlamak. Öğretim materyallerinin Bölümlerin istifadesine sunulması için gerekli planlamayı yapmak.
3	Her türlü merasim, karşılama ve uğurlama ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almak ve ifa etmek.
4	İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak, takvim hazırlamak.
5	Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
6	Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
7	Yüksekokulun toplum ve medya ilişkilerini düzenlemek. Meslek Yüksekokulu'nda yapılan her türlü faaliyet (Bilimsel veya sosyal) hakkında web sayfasında gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
8	Üyesi olduğu komisyon ve çalışmak gruplarına katılmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
9	Müdür görev verdiğinde yürütülen idari işlerle ilgili çalışmalarını izlemek ve denetlemek.
10	Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.

11	Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.
12	Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili araştırmalar yapmak.
13	Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
14	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna katılmak.
15	Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
16	Yıllık faaliyet raporlarının idari işlerle ilgili kısımlarını hazırlamak.
17	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tarih	ONAYLAYAN
--------------	------------------