



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Birim Görev Dağılım Çizelgesi**

|           |   |
|-----------|---|
| Üst Birim | Meslek Yüksekokulu  |
| Birim     | Eğitim-Öğretim ve İnsan Kaynaklarından Sorumlu<br>Müdür Yardımcısının Görevleri |

|           |  |
|-----------|--|
| <b>A-</b> | <b>Yürütülecek görevler şunlardır:</b>   |
| 1         | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.   |
| 2         | Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dahil olmak üzere her türlü tedbiri almak.   |
| 3         | Eğitim, öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak. |
| 4         | Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.  |
| 5         | Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak. Öğrenci sicil fişlerinin muntazam bir şekilde tutulmasını sağlamak.  |
| 6         | Eğitim seviyesini artırıcı yönde araştırmalar yapmak.  |
| 7         | Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.   |
| 8         | Okulun akademik ve teknik kadro ihtiyaçları ile ilgili olarak çalışmalar yapmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.  |
| 9         | Öğretim Elemanları ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılması gereken işlemleri tespit etmek. Gerekli ilanları yapmak. Tedbirler almak.   |
| 10        | Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, sanayinin ve iş aleminin ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak. Teklifler hazırlamak.   |
| 11        | Yetki ve sorumlulukları ayrıca tespit edilmiş bulunan Okul ve Sanayi Koordinatörlüğünü yapmak.   |
| 12        | Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak. Öğrencilerin sanayiye intibaklarının sağlanması hususunda tedbirler almak.  |
| 13        | Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.  |
| 14        | Öz değerlendirme kurulu ile ilgili çalışmaları koordine etmek.   |
| 15        | Program geliştirme komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek.   |
| 16        | İnsan kaynakları geliştirme komisyonu çalışmalarını koordine etmek.  |
| 17        | Kalite güvence konusunda gerekli çalışmaları yapmak.   |
| 18        | Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.  |
| 19        | Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.   |
| 20        | Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.   |
| 21        | Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.  |

|       | ONAYLAYAN |   |
|-------|-----------|---|
| Tarih |           | Adı ve Soyadı   |
|       |           | <b>Öğr. Gör. Kemal ŞENTÜRK</b><br>Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı |

**ÖNEMLİ NOT:**

*Yukarıdaki faaliyetlerin nasıl ifa edileceğini belirleyen bir plan yapıp Müdürce onaylandıktan sonra faaliyete başlanacaktır.*