

Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Öğr. Gör. Dr. Barış İbrahim DİLEK

Akademik ve Mevzuat Çalışmaları

1. Akademik mevzuatla ilgili araştırma, güncelleme ve uygulama süreçlerini yürütmek.
2. Akademisyenlerin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin dosyaları incelemek ve gerekli kontrolleri yapmak.
3. Eğitim programlarının akreditasyon süreçlerini planlamak, yürütmek ve gerekli belgelerin hazırlama sürecini yürütmek.
4. AKTS bilgi paketlerinin güncelliğini kontrol etmek ve ilgili bölümlere geribildirim sağlamak.

Akademik Kurul ve Koordinasyon Görevleri

5. Akademik birim kurul toplantılarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
6. Birim Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu çalışmalarını organize etmek ve yürütmek.
7. Meslek Yüksekokulu kalite geliştirme çalışmalarını koordine etmek ve yıllık kalite raporlarının hazırlamasını sağlamak.
8. Yıllık akademik faaliyet raporları, stratejik planlar, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

Personel ve Etik Sorumluluklar

9. Akademik ve idari personelin etik ilke ve kurallara uygun iş ve işlemlerini takip etmek.
10. Akademik ve idari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve değerlendirmek.
11. Yüksekokul Sekreteri ile koordineli olarak idari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.

Tanıtım, Organizasyon ve İletişim Faaliyetleri

12. Yüksekokulun düzenleyeceği organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) süreci planlamak, takip etmek ve denetlemek.
13. Yüksekokul tanıtım faaliyetlerini organize etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

Öğr. Gör. Hilal MUTLU

Öğrenci İşleri ve Mevzuat Çalışmaları

1. Öğrenci işleri mevzuatı ile ilgili araştırma, güncelleme ve uygulama süreçlerini yürütmek.
2. Bölüm başkanlarıyla koordineli olarak ders programları ve sınav programlarını planlamak.
3. Ders dağılımlarını kontrol etmek ve uygunluğunu sağlamak.
4. Yatay geçiş, ders muafiyeti ve ilgili işlemleri bölüm başkanlarıyla koordineli olarak yürütmek.

Öğrenci Destek ve Gelişim Faaliyetleri

5. Öğrenci değerlendirme anketlerinin hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.
6. Oryantasyon çalışmalarını organize etmek ve yeni öğrencilerin uyum sürecini desteklemek.
7. Erasmus, Farabi, Mevlana ve diğer ulusal/uluslararası hareketlilik programlarının katılım süreçlerini koordine etmek.
8. Öğrenci temsilcisi seçimlerini planlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
9. Öğrenciler tarafından düzenlenecek sosyal, kültürel ve akademik etkinliklerin planlanmasını desteklemek, uygulamasını denetlemek.
10. Staj süreçlerini planlamak, koordine etmek ve takibini yapmak.
11. Bölüm başkanları ile kariyer günleri, seminerler ve teknik gezilerin organizasyonunu sağlamak.

Eğitim-Öğretim ve Fiziki Ortam Düzenlemeleri

11. Atölye ve laboratuvarların eğitim-öğretime uygun fiziki koşullarının iyileştirilmesi ve düzenlenmesi sürecini takip etmek.
12. Eğitim-öğretim ile ilgili istatistiksel verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
13. Engelsiz üniversite çalışmalarını desteklemek ve ilgili uygulamaları denetlemek.

İş Sağlığı ve Güvenliği

14. İş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek ve denetlemek.

Web sayfası ve içerik Yönetimi

15. Web sayfasının güncelliğini sağlamak, içeriklerin zamanında ve doğru biçimde paylaşılmasını kontrol etmek