



## BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>GÖREVİN ADI:</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Yrd. Doç. Dr. Yasemin ÇAKMAK YILDIZHAN)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>BİRİM AMİRİ:</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapılması, planlanması, yönlendirilmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesinde müdürden sonraki sorumludur.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### GÖREVLERİ:

1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapar.
2. Sorumlu olduğu dersler ve çalışma alanlarında Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
3. Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
4. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
5. Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
6. Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinler ve çözüme kavuşturur.
7. Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programı hazırlar ve uygular.
8. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
9. Akademik takvimin belirlenmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
10. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
11. Yüksekokulun yaz okulu yönetmeliğinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
12. ERASMUS ve FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
13. İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü bünyesinde Yüksekokul öğrencilerimizin yapmak zorunda oldukları staj ve/veya uygulamalarla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapar ve sürdürür, uygulama koordinatörleri ile toplantılar yapar.
14. Staj ve/veya uygulamalarla ilgili bölümler bazında uygulama yönergelerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
15. Staj ve/veya uygulama gruplarının oluşturulmasını ve öğretim elemanlarına dağılımını sağlar.
16. Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
17. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
18. Yüksekokuldaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
19. Yüksekokulda yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.



## BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, cevik ve avni zamanda ahlaklisini severim.

Doküman No: KOS 2.2.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

20. Görev Bölümüne uygun olarak Yüksekokul Müdürünün imzalayacağı yazıların parafını yapar.
21. Yüksekokul Müdürünün herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda imzalanması gereken (*Mevzuat gereği bizzat Yüksekokul Müdürü tarafında imzalanması öngörülen yazı ve onaylat hariç*), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıları imzalar.
22. Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylama işlemlerini yapar.
23. Yüksekokulda yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
24. Yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapar.
25. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılır.
26. Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
27. Görev alanıyla ilgili olarak personele iş verir, yönlendirir, yaptıkları işleri kontrol eder, düzeltir, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
28. Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Erzincan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. 5018 Kamu Mali Yönetim Kanununun 32. Maddesi gereği Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### SORUMLULUKLARI:

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ Memur	Turan Karip Yüksekokul Sekreteri	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI Müdür



## BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih: