

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Görev</b>        | Müdür Yardımcısı ( Eğitim – Öğretim )                          |
| <b>Üst Yönetici</b> | Müdür  |
| <b>Astları</b>      | Meslek Yüksekokul tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel |

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Yatay geçiş, , çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini organize ve takip etmek,
2. Ders uyumu ve muafiyetlerle ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
3. Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
4. Öğrencilerin düzenleyeceği etkinlikleri (mezuniyet töreni, kurs vb.) denetlemek,
5. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenlemek,
6. Ders ve sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
7. Sınıf temsilcisi ve Meslek Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
8. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Meslek Yüksekokul Müdürünü bilgilendirmek,
9. Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
10. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
11. Meslek Yüksekokul Müdürünün uygun göreceği diğer görevleri yapmak.