



Sayı : 21001827-903.07.01-  
Konu : Görev Dağılımı

Sayın Öğr.Gör. Adem ÇOLAK  
İskenderun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Müdür Yardımcısı

Yüksekokulumuz idari işleyiş ve görev dağılımı ekte belirtildiği şekilde oluşturulmuştur.

Verilen görevleri hassasiyetle yerine getirmeniz ve koordineli çalışmanız hususunda gereğini rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

**e-imzalıdır**  
Öğr.Gör. Hakan KALPAKÇIOĞLU  
Yüksekokul Müdürü V.

Ek: Müdür Yrd.Görev Dağılımı (1) S (1  
sayfa)

Dağıtım:

Öğr.Gör. Mustafa ÇAKIR  
Öğr.Gör. Adem ÇOLAK

## İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU

### MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI

<b>Öğr. Gör. Mustafa ÇAKIR Müdür Yrd.</b>	<b>Öğr. Gör. Adem ÇOLAK Müdür Yrd.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Yönetim Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Disiplin Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek</li><li>• Akademik Personel ile ilgili idari iş ve işlemleri bölüm başkanları ile koordinasyon kurarak izlemek.</li><li>•</li><li>• Mali İşler</li><li>• Satın Alma İş ve İşlemlerinin Takibi</li><li>• Piyasa Fiyat araştırma İş ve İşlemlerinin Takibi</li><li>• Taşınır Kayıt Kontrol ve Hurdaya Ayırma İş ve İşlemlerinin Takibi</li><li>• Kurumsal gelişim ve tanıtım ile dış ilişkiler konusunda yapılacak iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak Programların tanıtımlarının takibini yapmak</li><li>• Bilgi işlem ve bilgisayar laboratuvarları ile ilgili işlemleri yürütmek bu alanlarda ihtiyaç duyulan malzemeleri temini/ takibi ve gerekli teknik destek hizmetlerini sağlamak</li><li>•</li><li>• Ders Plan ve Programları ile ilgili çalışma komisyonlarını koordine etmek ve Müdürlük Makamına Bilgi vermek</li><li>• Müdür/ Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanları/Yüksekokul Sekteri ile koordineli çalışmak.</li><li>• Atölye ve Laboratuvarların ihtiyaçları ile ilgili malzeme temini/takibi ve gerekli teknik destek hizmetleri sağlamak</li><li>• Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Yönetim Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Disiplin Kurulu üyeliği görevini yerine getirmek</li><li>• Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek.</li><li>• Eğitim ve Öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izlemek</li><li>• Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerin Takibi.</li><li>• Burs, Staj/Yatay Geçiş ve Mezuniyet Komisyonlarının yaptığı çalışmaları takip etmek/ denetlemek Müdürlük Makamına bilgi vermek</li><li>• Okuma Salonu Kullanımı ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek</li><li>• Konferans, seminer, Sergi vb. etkinliklerin düzenlemesini yapmak.</li><li>• Spor Salonu ve sportif faaliyet etkinliklerinin düzenlemesi ve takibini yapmak.</li><li>• Hukuki İşler /Ceza ve Disiplin İşlerinin Takibi</li><li>• Faaliyet Raporu Hazırlama sürecinin takibini ve kontrolünü sağlamak</li><li>• Stratejik Plan Hazırlama sürecinin takibi ve kontrolünü sağlamak</li><li>• Sabotaj ve Güvenlik hususlarında Yüksekokul Sekreteri ile uyumlu çalışma ve kontrol</li><li>• Sınav Programlarının Hazırlanmasını Koordine Eder</li><li>• Kalite İle İlgili İş ve İşlemlerin Takibi</li><li>• Müdür/ Müdür Yardımcısı /Bölüm Başkanları/Yüksekokul Sekteri ile koordineli çalışmak.</li><li>• İdari personel işleri ile ilgili iş ve işlemlerin takibi.</li><li>• Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek</li></ul>