

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Doç. Dr. Alper Faruk UĞRAŞ	Yüksekokul Müdürü	<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak.Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.	Vekalet

		<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.• Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.• Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.• Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.• Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.• Yüksekokulun her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.• Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.• Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.• Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.	
--	--	--	--