



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik  
Yüksekokulu  
Görev Tanımları**

<b>Doküman No</b>	TİOYO/2
<b>Yayın Tarihi</b>	02/10/2023
<b>Rev. No/Tarih</b>	02/10/2023

<b>GÖREVİ</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Müdürü

### 1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 2. GÖREVİN KISA TANIMI

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcılık etmek.

### 3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulunun tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet eder.
- Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izler.
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir.
- ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar.
- Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb.

belgelerin hazırlanmasını sağlar, Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.

- Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- Yüksekokulu internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- Yüksekokulunun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
- İdari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler.
- Taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
- Yüksekokulu akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.
- Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

#### 4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Vekâlet verilmişse).
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak,

#### 5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken konuyla ilgili mevzuatlardan bilgi sahibi olmak

#### 6. SORUMLULUK

Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur

<b>Tebliğ Alan</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
<b>Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası</b>	<b>Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası</b>
.../10/2023	.../10/2023
Doç. Dr.Serhat Adem SOP Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Murat YEŞİLTAŞ Müdür