



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Birim Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Meslek Yüksekokulu
Birim	: Teknik-Teknolojik, Sosyal ve Ekonomik İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısının Görevleri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
2	Mevcut Öğretim Materyali ve eğitim-öğretim araçlarının programların istifadesine sunulması için gerekli planlamayı yapmak.
3	Yüksekokulun il, bölge, ülke ve uluslar arası düzeyde tanıtılması için gerekli araştırmaları yapmak ve konu ile ilgili olarak Müdürlüğe teklif sunmak.
4	Toplum ve medya ilişkilerini düzenlemek. Okulda yapılan her türlü faaliyet (Bilimsel veya Sosyal) hakkında düzenli olarak basını haberdar etmek. Basında okul ve üniversiteler hakkında çıkan yazıları tespit edip arşivletmek. Gerekliyse cevap hazırlamak.
5	Tanıtım ve halkla ilişkilerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
6	Öğrencilerin sosyal, kültürel, psikolojik ve ekonomik meseleleri ile ilgili araştırmalar yapmak, çareler araştırmak ve Müdürlüğe teklif sunmak.
7	İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak. Takvimini hazırlamak.
8	Her türlü merasim, karşılama ve uğurlama ile ilgili olarak gerekli tedbirleri almak ve ifa etmek.
9	Her türlü teknik işler, teknolojik gelişmelerin takibi, makine ve teçhizatın modernizasyonu ile ilgili çalışmalarda bulunmak.
10	Yüksekokulun altyapı geliştirme çalışmaları çerçevesindeki projeksiyonlarına uygun olarak, taslak bütçenin hazırlanmasını koordine etmek.
11	Yüksekokulun mali kaynaklarının etkili ve verimli kullanımı ile ilgili olarak araştırmalar yapmak.
12	Yüksekokulun Bilişim Hizmetlerinin koordinasyonu, gözetim, kontrol ve denetimini yapmak.
13	Yüksekokulun bilişim hizmetlerindeki genel politikaları gereği BİM Başkanlığının çalışmalarını yönlendirmek, gözetim ve denetimde bulunmak.
14	Proje Geliştirme Kurulu çalışma yönergesine bağlı olarak, Proje Geliştirme Kurul çalışmalarını koordine etmek.
15	Uluslararası İlişkiler Biriminin Müdür adına koordinasyonunu yapmak.
16	Öneri Değerlendirme Kurulunun çalışmalarını koordine etmek.
17	Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
18	Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
19	Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
		<b>Öğr. Gör. Cengiz YILMAZ</b> Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

**ÖNEMLİ NOT:**

*Her türlü planlama, takvime bağlanarak ve icra yetkisi verilmiş olup, bölümler, sekreterlik ve diğer idari birimler bu hususlarda verilen görevleri uyum içinde yerine getireceklerdir.*