T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCILARI VE YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV DAĞILIMI

Bu tablo bir iş bölümü belgesidir; yetki devri belgesi değildir. İmza, harcama ve disiplin yetkileri ancak ayrı ve yazılı bir yetki devri işlemiyle kullanılabilir (bkz. "Genel Esaslar"). Sütunlar icra değil sorumluluk alanını gösterir; nihai karar mercii Müdür ve Yönetim Kuruludur.

No	Görev Alanı	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri	Resmî Dayanak
1	**Eğitim-Öğretim Planlaması**	Yarıyıl ders planlarını Müdüre sunar; ders açma/kapatma tekliflerini hazırlar; eğitim-öğretim aksaklıklarını tespit ederek Yönetim Kuruluna taşır.	Derslik, laboratuvar ve atölye kapasitesinin ders planına yeterliliğini kontrol eder; eksiklikleri yazılı olarak bildirir.	Sekreterlik bürosu ve bağlı birimler eliyle idari hizmetlerin yürütülmesini sağlar.	*2547 SK md. 20; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği (18/2/1982-17609); 124 sayılı KHK md. 38*
2	**Akademik Takvim**	Senatoca kabul edilen takvimin Yüksekokulda uygulanmasını yarıyıl başında kontrol eder; sapmaları Müdüre yazılı bildirir.	Takvime bağlı idari hazırlıkların (salon, personel, ilan) zamanında tamamlanmasını izler.	Takvimin duyurulmasını, ilanını ve arşivlenmesini sağlar.	*2547 SK md. 14/b-2 ve md. 20; FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (8/7/2024-32596)*
3	**Ders Programları ve Görevlendirmeler**	Ders programı taslağını hazırlar; ders yükü dengesini kontrol eder; görevlendirme tekliflerini Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdüre iletir.	Derslik/laboratuvar tahsisini yapar; program çakışmalarını mekân yönünden giderir.	Programların ilanını ve otomasyona işlenmesini takip eder.	*2547 SK md. 20 ve md. 36; Akademik Teşkilat Yönetmeliği*
4	**Sınav İşlemleri**	Sınav takvimini hazırlar; mazeret ve tek ders sınavı başvurularını değerlendirir; not itirazı süreçlerini yürütür.	Sınav salonu tahsisini, gözetmen görevlendirme evrakını ve sınav lojistiğini koordine eder.	Sınav evrakının teslim alınmasını, iki yıl saklanmasını ve arşivlenmesini sağlar.	*2547 SK md. 44; FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (8/7/2024-32596)*
5	**Bologna ve Ders Bilgi Paketi**	Ders bilgi paketlerinin her yarıyıl başında güncelliğini kontrol eder; eksik/güncel olmayan dersleri ilgili öğretim elemanına yazılı olarak bildirir; tamamlanma oranını Müdüre raporlar.	Bilgi paketi girişleri için gerekli teknik erişim ve personel desteğini sağlar.	Veri girişlerinin süresinde tamamlanmasını izler.	*2547 SK md. 43 ve md. 44; YÖK Bologna Bilgi Paketi uygulama esasları*
6	**AKTS İş Yükü ve Kredilendirme**	AKTS iş yükü hesaplarının öğrenci anketleriyle doğrulanmasını sağlar; yarıyıl toplam AKTS'sinin 30 olmasını kontrol eder; sapmaları düzeltir.	Anket uygulaması ve veri derlemesi için idari desteği sağlar.	Anket sonuçlarının derlenmesini ve saklanmasını sağlar.	*2547 SK md. 44; FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (AKTS hükümleri)*
7	**Program Çıktıları ve TYYÇ Uyumu**	Program çıktısı–ders kazanımı ilişki matrisini yıllık gözden geçirir; TYYÇ 5. düzey tanımlayıcılarıyla uyumu denetler; ölçme sonuçlarını Kalite Komisyonuna raporlar.	—	Matris ve rapor belgelerinin arşivlenmesini sağlar.	*2547 SK md. 43; Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ); YÖKAK Yönetmeliği (23/11/2018-30604)*
8	**Akreditasyon (MEDEK)**	Öz değerlendirme raporunu ve kanıt dosyalarını hazırlatır; ölçüt bazlı eksik analizini yapar; iyileştirme takvimini Müdüre sunar.	Saha ziyareti için fizikî, teknik ve idari hazırlığı yürütür.	Kanıt dosyalarının fiziksel/dijital arşivini tutar.	*2547 SK md. 20; MEDEK Değerlendirme Ölçütleri (ön lisans programları için; MÜDEK lisans düzeyine yöneliktir, MYO'da uygulanmaz)*
9	**Kalite Güvencesi (YÖKAK)**	Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlatır; kalite göstergelerini dönemsel izler.	İdari ve mali süreçlere ilişkin kalite verilerini derler.	Kalite Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.	*Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve YÖKAK Yönetmeliği (23/11/2018-30604)*
10	**Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)**	Ders açma, şube oluşturma, danışman atama ve dönem sonu not kilitleme işlemlerinin süresinde yapılmasını sağlar.	Sistem erişim yetkilerini ve teknik destek taleplerini ilgili daire başkanlığıyla koordine eder.	Kullanıcı tanımlama ve yetki taleplerinin yazılı yürütülmesini sağlar.	*FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; 6698 SK (KVKK)*
11	**YÖKSİS ve İstatistik Bildirimleri**	Program ve öğrenci verilerinin YÖKSİS'e doğru ve süresinde işlenmesini kontrol eder.	Akademik personel YÖKSİS kayıtlarını kontrol eder.Bildirim yükümlülüklerinin takvimini izler; gecikmeleri Müdüre bildirir.	Veri giriş sorumlularını belirler ve kayıtları tutar.	*2547 SK md. 7 ve md. 65; YÖK veri bildirim düzenlemeleri*
12	**Öğrenci İşleri**	Ders kaydı, kayıt yenileme, azami süre ve mezuniyet kontrollerini yürütür; hatalı kayıtları düzelttirir.	Öğrenci bürosu, kimlik ve belge hizmetlerini koordine eder.	Öğrenci işleri biriminin işleyişinden ve belge güvenliğinden sorumludur.	*FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (8/7/2024-32596); 124 sayılı KHK md. 38*
13	**Yatay/Dikey Geçiş, Muafiyet ve İntibak**	Başvuruları komisyon eliyle değerlendirtir; intibak tablolarını kontrol ederek Yönetim Kuruluna sunar.	İlan, başvuru kabulü ve yazışma süreçlerini yürütür.	Başvuru evrakının kabulü ve dosyalanmasını sağlar.	*Programlar Arasında Geçiş, ÇAP, Yan Dal ve Kredi Transferi Yönetmeliği (24/4/2010-27561); DGS Yönetmeliği (19/2/2002-24676)*
14	**Akademik Danışmanlık**	Danışman atamalarının dengeli olup olmadığını kontrol eder; danışmanlık etkinliğini yarıyıl sonunda değerlendirir.	—	Danışman listelerinin ilanını ve kaydını sağlar.	*2547 SK md. 22; FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği*
15	**Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim (3+1)**	Uygulamalı Eğitim Komisyonunu yönetir; iş yeri uygunluk değerlendirmesini yaptırır; kazanımların ölçme-değerlendirmesini denetler.	Protokoller, SGK bildirimleri, ücret ve yazışma süreçlerinin idari yürütümünü sağlar.	SGK giriş-çıkış bildirimlerinin ve prim işlemlerinin süresinde yapılmasını sağlar.	*Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği (17/6/2021-31514; 6/2/2026-33160 değişik); 3308 SK md. 20 ve md. 25; 5510 SK md. 5/1-b*
16	**Yaz Öğretimi**	Açılacak dersleri ve görevlendirmeleri belirler; kontenjan ve başarı sonuçlarını denetler.	Kayıt, ücret tahsilatı ve idari süreçleri yürütür.	Tahakkuk ve kayıt işlemlerini yürütür.	*2547 SK md. 44; Üniversite Senatosu Yaz Öğretimi Esasları*
17	**Mezun İzleme**	Mezun izleme anketlerini bölüm başkanlarına uygulatır; istihdam ve memnuniyet verilerinin webde ilanını sağlar.	Mezunlarla iletişim kanallarının işletilmesini koordine eder.	Mezun veri tabanının güncelliğini ve kişisel veri güvenliğini sağlar.	*YÖKAK Yönetmeliği (30604); MEDEK Ölçütleri (sürekli iyileştirme); 6698 SK*
18	**Değişim Programları (Erasmus+/Farabi/Mevlana)**	Birim koordinatörlükleri tarafından yapılan başvuru, ders eşleştirme ve tanınma işlemlerini kontrol eder.	Hareketlilik yazışmaları ve ödeme evrakının idari sürecini koordine eder.	Belgelerin dosyalanmasını ve kurum içi akışını sağlar.	*Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyinde Öğrenci Değişim Programları Yönetmelikleri; Erasmus+ Program Rehberi*
19	**Kurullar ve Sekretarya**		Kurul kararlarının idari uygulanmasını izler ve sonuçlandırır.	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemine akademik konuları hazırlar. Kurul sekretaryası, karar yazımı, tebliğ ve arşivlenmesinden sorumludur.	*2547 SK md. 20/c-d; 124 sayılı KHK md. 38*
20	**Öğrenci Disiplin İşleri**	Disiplin süreçlerinde akademik bilgi ve belge akışını sağlar; soruşturma açma yetkisi Müdürdedir.	Tebligat, dosyalama ve süre takibinin idari yürütümünü sağlar.	Tebligat, dosyalama ve süre takibi.Disiplin dosyalarının gizliliğini ve arşivlenmesini sağlar.	*2547 SK md. 54; Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği (18/8/2012-28388)*
21	**Ders Yükü ve Ek Ders**	Zorunlu ders yükünün doldurulduğunu kontrol eder; ek ders görevlendirmelerinin mevzuata uygunluğunu denetler.	Puantaj, onay ve tahakkuk süreçlerinin koordinasyonunu sağlar.	Ek ders bildirimlerinin tahakkuk birimine süresinde iletilmesini sağlar.	*2547 SK md. 36 ve md. 40; 2914 SK md. 11*

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCILARI VE YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV DAĞILIMI

Bu tablo bir iş bölümü belgesidir; yetki devri belgesi değildir. İmza, harcama ve disiplin yetkileri ancak ayrı ve yazılı bir yetki devri işlemiyle kullanılabilir (bkz. "Genel Esaslar"). Sütunlar icra değil sorumluluk alanını gösterir; nihai karar mercii Müdür ve Yönetim Kuruludur.

No	Görev Alanı	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri	Resmî Dayanak
22	**Ders Ücreti Otomasyonu**	Otomasyona girilen ders yükü verilerini imzadan önce akademik yönden doğrular ve İdari müdür yardımcısından gelen İzin, görevlendirme ve ders telafisi işlemlerini ders yükü otomasyonundan kontrol eder.	Bordroya esas veri kontrollerini ve tahakkuk sürecini koordine eder.	Veri girişlerinin ve belge akışının zamanında yapılmasını sağlar.	*2914 SK md. 11; 5018 SK md. 33*
23	**Akademik Personel İzin ve Görevlendirmeleri**		İzin, görevlendirme ve ders telafisi taleplerini akademik yönden değerlendirerek bilgi amaçlı eğitimden sorumlu müdür yardımcısına sunar. İşlemlerin EBYS ve personel otomasyonu üzerinden yürütülmesini sağlar.	İzin ve görevlendirme kayıtlarının tutulmasını sağlar.	*2547 SK md. 39 ve md. 64; 657 SK md. 102-108*
24	**İdari Personel İzin ve Özlük İşleri**		İzin planlamasının hizmet sürekliliğini bozmamasını gözetir.	İdari personelin sevk ve idaresi ile özlük kayıtlarından birinci derecede sorumludur.	*657 SK md. 102-108; 124 sayılı KHK md. 38*
25	**İnsan Kaynakları Planlaması**	Akademik kadro ihtiyacını program bazında gerekçelendirerek Müdüre teklif eder.	İdari personel ihtiyacına ilişkin teklifleri hazırlar.	İdari personel ihtiyacına ilişkin teklifleri hazırlar.Birim iş bölümü çizelgelerini hazırlar ve günceller.	*2547 SK md. 16/b ve md. 20; 124 sayılı KHK md. 38*
26	**Laboratuvar ve Atölyeler**	Kullanım planlarını onaylar; cihaz eğitim uygunluğunu değerlendirir.	Bakım, kalibrasyon, onarım ve fizikî güvenliği koordine eder. Laboratuvar güvenlik eğitimlerinin verilmesini sağlar;	Zimmet, envanter ve kullanım kayıtlarının tutulmasını sağlar.	*2547 SK md. 20; 6331 SK md. 4, md. 10 ve md. 17*
27	**İş Sağlığı ve Güvenliği**	Eğitim ortamlarında güvenli çalışma kurallarının uygulanmasını denetler; öğrenci İSG eğitimlerini planlar.	Risk değerlendirmesi ve İSG tedbirlerini Müdür adına koordine eder; işveren vekili sorumluluğu Müdürdedir.	İSG Kurulu sekretaryası ile kayıt ve bildirim işlemlerini yürütür.	*6331 SK md. 3/1-d, md. 4, md. 10 ve md. 17*
28	**Acil Durum, Sivil Savunma ve Yangın**	Eğitim faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesine yönelik akademik tedbirleri planlar.	Acil durum planı, tahliye tatbikatı, yangın ve sivil savunma çalışmalarını koordine eder.	Acil durum ekiplerinin kaydı, tatbikat tutanakları ve bildirimleri yürütür.	*6331 SK md. 11-12; İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik (18/6/2013-28681); Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik (2007/12937); 7126 SK*
29	**İç Kontrol ve Risk Yönetimi**	Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin riskleri belirler ve kontrol önlemlerini önerir.	Birim iç kontrol eylem planının uygulanmasını ve risk kayıt tablosunun güncellenmesini koordine eder.	İç kontrol belgelerini derler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.	*5018 SK md. 55-57; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (26/12/2007)*
30	**Satın Alma ve İhale**	Eğitim materyali ve laboratuvar ihtiyaçlarını teknik şartname düzeyinde gerekçelendirerek talep eder.	Satın alma süreçlerini Müdür adına izler. Harcama yetkilisi Müdürdür;	İhale ve doğrudan temin dosyalarının usule uygun hazırlanmasını sağlar.Gerçekleştirme görevlisi	*5018 SK md. 31 ve md. 33; 4734 SK md. 5 ve md. 22*
31	**Bütçe ve Mali İşler**		Akademik faaliyetlere ilişkin ödenek ihtiyacını gerekçeli olarak Müdüre sunar.	Mali işler biriminin işleyişini ve belge düzenini sağlar.Bütçe teklifi ve harcama planı hazırlıklarını koordine eder; ödenek kullanım oranını izler.	*5018 SK md. 11, md. 31 ve md. 33*
32	**Taşınır İşlemleri**		Taşınırların kullanım planını oluşturur.	Taşınır kayıt/kontrol yetkilisi görevlerinin yürütülmesini gözetir; yıl sonu sayımını yaptırır.Taşınır kayıt ve kontrol süreçlerini izler; görevliler harcama yetkilisince yazılı olarak görevlendirilir.	*Taşınır Mal Yönetmeliği (28/12/2006-2006/11545) md. 5-6*
33	**Bakım, Onarım ve Yerleşke Hizmetleri**	—	Bina, tesisat, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin yürütülmesini koordine eder; hizmet alımı sözleşmelerinin uygulanmasını izler.	Hizmet personelinin denetimini ve iş takibini sağlar.Bina, tesisat, temizlik, güvenlik ve ulaşım hizmetlerinin yürütür; hizmet alımı sözleşmelerinin uygulanmasını izler.	*124 sayılı KHK md. 38; 5018 SK md. 11*
34	**Yazışma, EBYS ve Arşiv**		Akademik konulu yazıları paraf öncesi kontrol eder.İdari ve mali konulu yazıları paraf öncesi kontrol eder.	Akademik konulu yazıları paraf öncesi kontrol eder.İdari ve mali konulu yazıları paraflar. Evrak akışı, EBYS işleyişi, birim arşivi ve saklama planından sorumludur.	*Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (10/6/2020-31151); Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (18/10/2019-30922)*
35	**Bilgi Edinme, CİMER ve KVKK**	Akademik içerikli başvurulara ilişkin bilgi ve belgeyi hazırlar.	İdari içerikli başvurulara ilişkin bilgi ve belgeyi hazırlar.	Başvuruların yasal süresinde cevaplanmasını ve kişisel verilerin korunmasını gözetir.	*4982 SK; 3071 SK; 6698 SK (KVKK)*
36	**Engelli Öğrenci ve Erişilebilirlik**	Eğitim uyarlamalarını ve sınav düzenlemelerini bireysel ihtiyaca göre belirler.	Kontrol işlemlerini yapar	Talep ve uygulamaların kayıt altına alınmasını sağlar.Fiziki erişilebilirlik düzenlemelerini koordine eder.	*Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği (14/8/2010-27672); 5378 SK*
37	**Öğrenci Kulüpleri ve Sosyal Faaliyetler**		Kulüp danışmanlıklarını ve akademik içerikli etkinlikleri koordine eder.	Etkinlik izin ve kayıt işlemlerini yürütür.Mekân, malzeme ve organizasyon desteğini koordine eder	*2547 SK md. 47; Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Yönetmeliği (3/2/1984-18301)*
38	**Oryantasyon Programları**	Program içeriğini belirler.	Yürütülmesini koordine eder; katılım ve memnuniyeti ölçer.	Duyuru, katılım kaydı ve malzeme temini işlemlerini yürütür. Mekân, teknik altyapı ve idari desteği koordine eder.	*2547 SK md. 20 ve md. 47*

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ELAZIĞ ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCILARI VE YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV DAĞILIMI

Bu tablo bir iş bölümü belgesidir; yetki devri belgesi değildir. İmza, harcama ve disiplin yetkileri ancak ayrı ve yazılı bir yetki devri işlemiyle kullanılabilir (bkz. "Genel Esaslar"). Sütunlar icra değil sorumluluk alanını gösterir; nihai karar mercii Müdür ve Yönetim Kuruludur.

No	Görev Alanı	Eğitim-Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Sekreteri	Resmî Dayanak
39	**Mezuniyet Töreni**		Tören alanı, protokol, güvenlik, teknik ekipman ve ulaşım hazırlıklarını koordine eder.	Diploma ve belgelerin basımı, kaydı ve teslimini yürütür. Mezuniyet kararları, diploma/belge süreçleri ve törenin akademik akışını koordine eder.	*2547 SK md. 20; FÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (Diploma ve Belgeler)*
40	**Kariyer Günleri ve Sektör Buluşmaları**	Kariyer günleri, teknik seminer ve konferansların akademik planlamasını yapar.	Organizasyonun idari, teknik ve lojistik süreçlerini koordine eder.	Davet, yazışma ve ikram süreçlerini yürütür.	*2547 SK md. 12/c ve md. 12/g*
41	**Tanıtım ve Aday Öğrenci Faaliyetleri**	Tercih dönemi tanıtımları, lise ziyaretleri ve bilgilendirme içeriklerini planlar; doluluk verilerini izler.	Tanıtım materyali, stant, ulaşım ve organizasyon desteğini sağlar.	Basım, satın alma ve görevlendirme evrakını hazırlar.	*2547 SK md. 12/g; Üniversite tanıtım kararları*
42	**Teknik Geziler**	Teknik gezi ve iş yeri incelemelerini ders kazanımlarıyla ilişkilendirerek planlar.	Araç tahsisi, izin, yazışma ve harcırah işlemlerini koordine eder.	Görevlendirme onayı ve harcırah evrakını hazırlar.	*2547 SK md. 20 ve md. 39; 6245 sayılı Harcırah Kanunu*
43	**Sertifika ve Yaşam Boyu Öğrenme**	Kurs ve sertifika programlarının içerik ve eğitici uygunluğunu değerlendirir.	Kayıt, ücretlendirme ve belge düzenleme süreçlerini koordine eder.	Belge numaralandırma, kayıt ve arşiv işlemlerini yürütür.	*2547 SK md. 12/c; Üniversite Sürekli Eğitim Merkezi Yönetmeliği*
44	**Web Sayfası ve Kurumsal İletişim**	Akademik duyuru ve eğitim içeriklerinin güncelliğini dönemsel kontrol eder.	Kurumsal içeriklerin güncellenmesini koordine eder.	İçerik sorumlusu görevlendirmesini ve güncelleme kaydını tutar.	*6698 SK (KVKK); Kamu İnternet Siteleri Rehberi (KAMİS); Üniversite Kurumsal Kimlik Kılavuzu*
45	**Sosyal Medya**	Akademik faaliyetlerin duyurulmasına içerik yönünden katkı sağlar.	Kurumsal hesapların yönetimi ve paylaşım onaylarını koordine eder.	Paylaşım kayıtlarının tutulmasını sağlar.	*2547 SK md. 20/b; 6698 SK (görüntü ve kişisel veri paylaşımı)*
46	**Sanayi İş Birliği ve Danışma Kurulu**	OSB firmalarıyla müfredat, problem bankası ve ortak proje çalışmalarını koordine eder; Danışma Kurulu önerilerinin müfredata yansımasını izler.	Protokol, döner sermaye ve iş birliği yazışmalarının idari süreçlerini yürütür.	Protokol dosyalarının hazırlanması ve saklanmasını sağlar.	*2547 SK md. 12/g ve md. 58; MEDEK Ölçütleri (dış paydaş katılımı)*
47	**Komisyon ve Koordinatörlükler**	Akademik komisyonların çalışmasını koordine eder (bkz. "Komisyon Bağlılığı" sayfası).	İdari ve mali komisyonların çalışmasını koordine eder (bkz. "Komisyon Bağlılığı" sayfası).	Komisyon sekretaryası ve karar kayıtlarını yürütür.	*2547 SK md. 20; Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları*
48	**Stratejik Plan ve Performans**	Eğitim-öğretim hedeflerine ilişkin göstergeleri izler ve yıllık raporlar.	İdari ve mali performans göstergelerini izler ve yıllık raporlar.	Veri derleme ve raporlama işlemlerini yürütür.	*5018 SK md. 9; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*
49	**Temsil**	Akademik nitelikli toplantı ve törenlerde Müdürü, verilen yetki sınırında temsil eder.	İdari nitelikli toplantı ve törenlerde Müdürü, verilen yetki sınırında temsil eder.	—	*2547 SK md. 20*
50	**Müdüre Vekâlet**	Müdür tarafından görevlendirildiğinde vekâlet eder; vekâlet, dekanlara ilişkin usule tabidir.	Müdür tarafından görevlendirildiğinde vekâlet eder; vekâlet, dekanlara ilişkin usule tabidir.	—	*2547 SK md. 16/a ve md. 20/b*
51	**Müdürün Vereceği Diğer Görevler**	Müdür tarafından verilen akademik nitelikli diğer görevleri yerine getirir.	Müdür tarafından verilen idari ve mali nitelikli diğer görevleri yerine getirir.	Müdür tarafından verilen idari görevleri yerine getirir.	*2547 SK md. 20; 124 sayılı KHK md. 38*