

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.019
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun “Eğitim Öğretim ve Staj Yönergelerinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- Meslek Yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ MYO Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.019
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
 - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
 - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
 - Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
 - İmza yetkisine sahip olmak,
 - Harcama yetkisi kullanmak,
 - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenen faaliyetleri; eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma boyutlarını kapsayacak şekilde planlamak, yürütmek ve değerlendirmek.

C. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine diğer MYO Müdür Yardımcısı vekâlet eder.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.