

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

GÖREV DAĞILIMI (Toplumsal katkı ve Uluslararasılaşma)

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,

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,

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.