



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MYO Müdür Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.018
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

### **A. GÖREV TANIMI**

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek..

### **B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,

Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,

Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,

Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi, Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.

Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır,

Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,

Öğrencilere, gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,

Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

*\* 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 Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.018
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/2

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,

Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen MYO Müdür Yardımcısı vekalet eder.

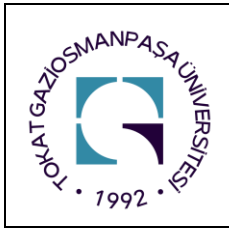
### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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.



**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, yardımcılarının 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

\* 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

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,

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.

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine diğer MYO Müdür Yardımcısı vekalet 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.



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MYO Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek.

Meslek Yüksekokulu binasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak

Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak

Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

Meslek Yüksekokuluna gelen tüm yazıların sevkini EBYS Bilgi Sisteminde yapmak.

Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.

Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek

Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak

Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak

Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak

İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.

*\* 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 Sekreteri Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak.

Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri uygun olarak yürütmek.

Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur

**C. VEKALET DURUMU**

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen MYO' da görevlendirilen personel görev yapar.

**D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MYO Bölüm Başkanı**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.015
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

**A. GÖREV TANIMI**

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Bölüm kurullarına başkanlık eder,

Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,

Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,

Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar,

Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,

Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,

Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,

Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir,

Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,

Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak, Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,

Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,

Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,

Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,

Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,

Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,

Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,

Bölüm Bologna, Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,

Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

*\* 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 Bölüm Başkanı**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.015
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

İmza yetkisine sahip olmak,

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine MYO Bölüm Başkan Yardımcısı vekalet 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.





**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MYO Yönetim Kurulu**  
**Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.020
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Meslek Yüksekokulu kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanlarından oluşur. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanunla Fakülte Kurulu ve Fakülte Kurulunun yönetim kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

Meslek Yüksekokulu Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,

Meslek Yüksekokulunun eğitim ve öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, çıkarılmaları, eğitim ve öğretim ile sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak

### C. VEKALET DURUMU

-

### D. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

-



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**MYO Kurulu Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.021
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### **A. GÖREV TANIMI**

Meslek Yüksekokulu Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanunla Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Meslek Yüksekokulu bakımından yerine getirirler. Meslek Yüksekokulu Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Meslek Yüksekokulu Kurulunu toplantıya çağırır.

### **B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Meslek Yüksekokulu Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ile eğitim ve öğretim takvimini kararlaştırmak,

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

-

### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİRĞİ NİTELİKLER**

-



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğretim Üyesi Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.033
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

## A. GÖREV TANIMI

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; biriminin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,

Görev yaptığı birim bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak,

Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için biriminin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,

Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,

Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.

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.

Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,

Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,

Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,

Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,

Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,

Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,

*\* 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  
Öğretim Üyesi Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.033
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,

Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,

Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,

Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,

Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,

Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,

Görevli olduğu birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Birim İdaresinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte/YO/MYO Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

#### **C. VEKALET DURUMU**

Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekalet eder.

#### **D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğretim Görevlisi Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.032
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### A. GÖREV TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

### B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak biriminin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.

Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.

Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için birim idaresinin talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.

Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.

Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.

Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.

Birim idaresinin ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

Öğretim elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; birimlerinde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

### C. VEKALET DURUMU

Öğrenci danışmanı olarak görevde bulunmadığı durumlarda yerine öğrencinin 2. danışmanı vekalet 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,

Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.