	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-101
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM: Yüksekokul Müdürü


BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER: Öğrenci İşleri ve Personel İşleri

- Belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında olmadığı durumlarda yerine vekâlet etmek,
- Meslek Yüksekokulu Kurullarına katılım sağlamak, bu kurulda belirlenen kararları uygulamak ve alt birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu personel işleri takip etmek,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında haftalık ders programlarını oluşturmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında, öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Sınav programlarının hazırlanması ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz kalite faaliyetlerinde kalite koordinatörü ile birlikte çalışarak, kalite ruhunu tüm okulun benimsemesi için faaliyetlerde bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal faaliyetleri sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
- Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. YILMAZ ÇETİNER	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SAİT DÜNDAR SOFUOĞLU

	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-101
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

- Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yatay geçiş ve Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, listelenmesi, imzalanması, teslim alınması, başvuru formlarını ÖSYM'ye gönderilmesi işlerini ve işlemlerini sağlamak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. YILMAZ ÇETİNER	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SAİT DÜNDAR SOFUOĞLU