

	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-101
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar 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,

	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-101
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		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.