

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Öğr.Gör. Celal UZUN Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, ✓ Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak, ✓ Uhdesine verilen komisyonların (Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi, Uygulamalı Eğitimler Komisyonu Başkanı, Birim Kalite Komisyonu Başkanı, Birim İç Kontrol Komisyonu Başkanı, Birim Akreditasyon Kurulu (MEDEK) Üyesi, Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu Üyesi, Birim Engelli Öğrenci Komisyon Başkanı) çalışmalarını yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulunda yapılan Seminer, Konferans ve Toplantıları organize etmek, ✓ Akademik Personelin Yıllık İzin, Görevlendirme ve Sağlık Raporlarının takibi yapmak, ✓ Akademik Personelin Görevlendirme ve Sağlık Raporlarından dolayı yapamadıkları derslerin telafisini yaptırmak ve kontrol etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek, ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	Öğr.Gör. Şaban UYAR Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Öğr.Gör. Şaban UYAR Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddeleere uymak, ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, ✓ Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını hazırlamak, ✓ Sınav programlarını hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak, ✓ Üniversitemiz ÖYÜK toplantılarına katılmak, ÖYÜK tarafından verilen görevleri yerine getirmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ✓ Uhdesine verilen komisyonların (Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi, Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi, Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu Başkanı, Birim Akreditasyon Kurulu (MEDEK) Başkanı, Birim Burs Komisyonu Başkanı, Taşınır Mal Muayene ve Kabul Komisyon Başkanı) çalışmalarını yapmak, ✓ Mezuniyet işlemlerini takip etmek, ✓ Öğrenci İşlerinin görevlerini koordine etmek, ✓ Öğrenci İşlerinin danışmanlık konularında Öğretim Elemanları ile uyumunu koordine etmek, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulu WEB sayfasını kontrolünü yapmak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	Öğr.Gör. Celal UZUN Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.