

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, ✓ Üniversitemiz ÖYÜK toplantılarına katılmak, ÖYÜK tarafından verilen görevleri yerine getirmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ✓ Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ 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
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. Maddelere 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 yapmak, ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, ✓ Sınav programlarını hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, ✓ Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ÖSYM'ye gönderilmesi 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.