



GÖREV TANIM FORMU

Açıklama

Bu Görev Tanımı Formu .../.../2022 tarihli ve Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Satandartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Sayfa

Birimi SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ/Sivas Meslek Yüksekokulu

Görev Ünvanı MÜDÜR YARDIMCISI

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici MÜDÜRLÜK

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Görev ve Sorumluluklar

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.
- MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Öğrenci Dilekçeleri.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün 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,
- Sosyal Faaliyetler
- Ek Dersler

Yetkileri	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <ul style="list-style-type: none">· Süleyman Demirel 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. <p>Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</p>
Yasal Dayanak	
<p>Bu Formda açıklanan görev tanımını okudum.Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">Hazırlayan (Tarih/İmza)</p>	<p style="text-align: center;">Onaylayan (Tarih/İmza)</p>