



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü
	Astları	:	---

Yetki ve Sorumlulukları

Müdür Yardımcıları; Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
5. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
6. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
7. Mezuniyet törenlerinin düzenlenmesinde Yüksekokul Sekreteri ile koordineli olarak görev yapmak,
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili bölüm başkanlıkları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
9. Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme yapmak ve çıkacak olan sorunların giderilmesi için girişimlerde bulunmak,
10. Öğrenci Topluluklarının kurulması için gerekli çalışmalar yapmak,
11. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
12. Yüksekokulun basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmaları yapmak,
13. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
14. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek,
15. Öğrenci otomasyon sistemine işlenecek verilerin düzenli olarak girilmesinde ilgili paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
16. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ile ilgili sorunların giderilmesi için girişimlerde bulunmak,
17. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
18. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak,
19. Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde, ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,
20. Haftalık ders programlarının yapılması ile Bölüm Başkanları ile eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
21. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Müdüre bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Öğr.Gör.Mehmet KILINÇ
Müdür Yardımcısı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
...../...../2021