



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT - 038
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulu Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	