



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0003
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Müdür Yardımcısı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi (Dr.) / Dr. Öğretim Üyesi / Doçent / Profesör
3. Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı / Eğitim-Öğretim
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,</li><li>Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,</li><li>Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li><li>Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek,</li><li>Yatay geçiş öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,</li><li>Eğitim-öğretim ile ilgili işleri denetlemek,</li><li>Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,</li><li>Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,</li><li>Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,</li><li>Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>Yüksekokul öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</li><li>Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---