

	BİRİM GÖREV TANIMLARI	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU	
		GÖREV	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI (Eğitim)
		BAĞLI OLDUĞU BİRİM	ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görevin Kısa Tanımı	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak ile görevlidir.
----------------------------	---

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 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 yardımcıları değiştirebilir.
- Meslek Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
 - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 - Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
 - MYO'nun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
 - Meslek Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
 - Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
 - Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
 - Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
 - MYO internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak.
 - Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
 - MYO Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlamak.
 - Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
 - Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlamak.
 - MYO'da açılacak (Gaziosmanpaşa Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar, asılmak istenen afişler vb. talepleri incelemek ve denetlemek.
 - MYO'da iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
 - Tahakkuk, taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
 - Muayene kabul komisyonlarının düzenli olarak kontrolünü sağlamak ve takibini yapmak.
 - MYO akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapmak.
 - Basın yayın ve halkla ilişkilerin düzenlenmesini sağlamak.
 - Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak.
 - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur.

Taahhüt	Bu formda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. 25/03/2024	ADI-SOYADI
		İMZA

HAZIRLAYAN	KONTROL VE ONAY(MYO MÜDÜRÜ)
Kalite Ekibi	Doç. Dr. Hasan COŞKUN