

	<b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
		<b>GÖREV</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI (İdari İş.)</b>
		<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	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 yardımcılarını 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.

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL VE ONAY(MYO MÜDÜRÜ)</b>
Kalite Ekibi	Doç. Dr. Hasan COŞKUN