



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
Alt Birimin Adı	:	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI
Görevin Alanı / Kapsamı	:	ESKİŞEHİR MESLEK YÜKSEKOKULU/ AKADEMİK

Görevin Kısa Tanımı:

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :

- 1- Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak,
- 2- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder,
- 3- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
- 4- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- 5- Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
- 6- Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar,
- 7- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir,
- 8- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar,
- 9- Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder,
- 10- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 11- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibi yapmak,
- 12- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- 13- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- 14- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- 15- Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

16- Meslek Yüksekokulu “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,

17- Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:

1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

5- Okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için Müdür tarafından atanır.

Hazırlayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Unvan : EMYO Sek.V.

İmza :

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Muhammet Ali TİLTAY

Ünvan : EMYO Müdürü

İmza :