



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Müdür
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Eskişehir Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:

1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı ve sorumlu olmak.
2. Eskişehir Meslek Yüksekokulunun Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek.
3. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
5. Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.
6. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek.
7. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
8. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.
9. Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek.
10. Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
11. Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak bölümlerde koordinasyonu sağlamak.
12. Eskişehir Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
13. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
14. Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	:Muhammet Ali TİLTAY
Unvan	: Eskişehir Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Bağlı Alt Birimler:

Dekan Yrd. Sekreterliği

Hazırlayan

Ad Soyad : Yaşar Keser

Unvan : Bilgisayar İşletmeni

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Vedat Deniz

Unvan : Fakülte Sekreteri

İmza