



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı :
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 :
<ol style="list-style-type: none">1. Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı ve sorumlu olmak,2. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirlenen diğer görevleri yapmak,3. 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 ve Yüksekokulun Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,4. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekâlet etmek,5. Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,6. Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,7. Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,8. Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,9. Öğrenci işleri ve Eğitim-Öğretim ile ilgili işleri denetlemek,10. Ders planları, dersliklerin dağılımı, her Akademik Yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,11. Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,12. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,13. Meslek Yüksekokulunun Değerlendirme ve Kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,14. Eğitim-Öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,15. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak ve Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,16. Meslek Yüksekokulunda Öğretim Elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek,17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,18. Öğretim Elemanlarının derslerini, ders içeriklerine uygun ve düzenli olarak yapmalarını sağlamak,19. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,20. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,21. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia Akar	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Bağlı Alt Birimler :

1-Yüksekokul Sekreteri.

Hazırlayan

Ad Soyad :Rabia Akar

Unvan :Sürekli İşçi

İmza

Onaylayan

Ad Soyad :İsmail Sinan ZAVRAK

Unvan :Yüksekokul Sekreteri

İmza