



GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Adı:

Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Hassas Görev: Evet

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI
GÖREVIN KISA TANIMI
Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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.
GÖREV VE SORUMLUKLULAR
• Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar. • Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. • Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. • Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. • Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. • Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. • Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. • Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.

- Öğrencilerin Yüksekokulunun değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Yüksekokul öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Yüksekokulun kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde, ilgili Bölüm Başkanlıkları ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak,
- Haftalık ders programlarının yapılması ile Bölüm Başkanları ile eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Giresun Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde)
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.