

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : YRMO-GRV-03	Yayın Tarihi : 30.07.2025 Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1
---	--	---------------------------------	---

UNVANI	: Öğretim Görevlisi
ADI-SOYADI	: Mert Soğukoluk
GÖREVİ	: Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	
Müdür	

GÖREVLERİ

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 18/2/1982 ve 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görevi başında olmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürüne vekalet etmek,
- Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının program bazında dengeli ve makul şekilde yapılmasını ve yayınlanmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin akademik ve staj danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek,
- Yüksekokul öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay ve dikey geçiş, özel öğrenci işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin kayıt dondurma isteklerini değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokulda yapılacak sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların ilgili mevzuat hükümleri ve Üniversitemiz Senatosu kararlarına uygun şekilde ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak, sınav sonucuna itiraz sürecini yürütmek,
- Yüksekokul yaz okulunun ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerine verilecek burslarla ilgilenmek ve bu amaçla kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksekokul öğrencilerine yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek,
- Yüksekokul bölüm başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdürlük adına dinlemek ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- Bilimsel faaliyetlerin planlamak, koordinasyonunu sağlamak, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlemek,
- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokul sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirmek,
- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkileri düzenlemek,
- Yüksekokulda bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, bu komisyonların çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Vekalet halinde Yerköy Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Vekalet halinde Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür