

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-02
		Yayın Tarihi	:30.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Öğretim Görevlisi
ADI-SOYADI	:	Mücahit TÜRKMEN
GÖREVİ	:	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali 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 öğretim elemanları, idari personeli ve işçileri ile öğrencilerin disiplin ve ceza soruşturması ve diğer işlemleri 2547 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak,
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve gerekli hallerde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdüre yardımcı olmak,
- Basın ve halkla ilişkilerin yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirmek,
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
- Yüksekokul taşınır kontrol yetkililiği görevini yürütmek, Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- Öğretim elemanları, idari personel ve işçilerin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturulması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- 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