



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	: MÜDÜR YARDIMCISI
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
SORUMLULUK ALANI	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV AMACI	: Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Yüksek Okulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Yüksekokulu Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak. 2. Yüksekokulu Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. 3. Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı durumlarda müdüre vekalet etmek. 4. YDYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 5. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yaptırmak. 6. YDYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 7. Sorumlusu olduğu dersler YDYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek. 8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. 9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 10. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak, 11. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 12. Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, 13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak, 14. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak, 15. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	16. Yüksekokulun “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, 17. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak, 18. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Hakkari Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: