

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
OĞUZELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI: Meslek Yüksekokulu Müdürü Yardımcısı

GÖREVİN TANIMI: Gaziantep Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:

- Meslek Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- Meslek Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip eder,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
- Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine eder,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının yapılmasını ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
 - Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının iletilmesini sağlamak,
 - Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,
 - Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
 - Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
 - Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
 - Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
 - Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
 - Meslek Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
 - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
 - Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri yapmak