

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-002 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Müdür Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Müdüre yardımcı olmak ve yokluğunda yerine vekalet etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Pusula Bilgi Sistemi Dokümantasyon Siteminden gelen alanıyla ilgili yazıların (paraf,imza) gereğini yapmak. - Öğrenciyle ilgili tüm işlemleri takip edip sosyal medyadan duyurulmasını sağlamak. - Yüksekokula özel etkinlikleri organize edip, planlayıp düzenli yapılmasını sağlamak. - Yüksekokulun web sayfasını/sosyal medya hesaplarını yönetmek güncel olmasını sağlamak. - Ders ve sınav programlarında kontrolör olmak. - Mezuniyet töreninin düzenli yapılması için organizasyon yapmak. - Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda Müdürün yanında bulunmak, konuyla ilgili bilgilendirme yapmak. - İlgili kurul, komitelerde bulunup, konuyla ilgili destek vermek. - Yüksekokulun öz değerlendirme raporu hazırlanırken destek vermek. - Yüksekokulun stratejik planını hazırlanırken destek vermek. - Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak. - Kurum iç- dış değerlendirme ziyaret ekibinin programını hazırlamak. - Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak. - Öğrencilerin Yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlayıp ve uygulanmasını sağlamak. - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. - Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapılmasını sağlamak. - Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak. - Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasına destek olmak. - Yüksekokul öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek. - Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. - Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... /	... / ... /

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-002
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza	
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması	
Revizyon No			
0	-	İlk yayın.	