



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:

Müdür Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU UNVAN:

Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Birimin sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
- ✓ Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- ✓ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER GÖREV/
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

- Tüm birimler