|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından**  **belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun**  **vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde müdüre yardımcılık etmek.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.   * Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. * Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. * Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını yapmak. * Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak. * Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak, ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak. * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. * Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. * Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak. * Yüksekokul Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ÖSYM’ye gönderilmesi.   Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **TÜM BİRİMLER** |