



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Yükseköğretim Yardımcıları Görev Tanımı

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Divriği Nuri Demirağ MYO
	Görevi	Meslek Yüksekokul Müdürü Yardımcısı
	Doküman No	DNDMYO GT-002
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1.MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.2. Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.3. MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.4.Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek5. Her yarı yıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.6.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.7.MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.9.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.11. İmza yetkisine sahip olmak.12. Harcama yetkisini kullanmak.13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN Memur	KONTROL EDEN Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Müdür
--------------------------------	---	-------------------------------