



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0016
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari)
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p><u>İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları</u></p> <p>İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürünün görevlerinde ona destek olmak,• Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilen eğitim kapsamındaki derslerin idari ve yönetsel planlamaları ile ilgilenmek,• Yabancı Diller Yüksekokulunda öğretim görevlilerinin ve diğer personelin ana yönetsel meseleleriyle ilgilenmek,• Öğretim görevlilerinin ve diğer çalışanların yasal izinlerinin takibi ile ilgilenmek,• Sınav uygulamalarında öğretim görevlilerinin görevlendirilmesi sürecini yürütmek,• Öğretim görevlileri ve diğer çalışanlarla ilgili disiplin sorunları ile ilgilenmek,• Öğrenci şikayetleri ya da öğrenciler ile ilgili disiplin sorunları ile ilgilenmek,• Öğrenci Temsilcilerinden oluşan Öğrenci Kurulunun iş ve işlemleri ile ilgilenmek• Yüksekokulda görevlendirilen yabancı uyruklu öğretim görevlilerin yönetsel meseleleriyle ilgilenmek
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---