T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr. Gör. Hacer Kübra SEVİNÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Müdürlük tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Müdüre yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve İdari İşler
- ✓ Muhasebe-Ayniyat-Personel İşleri
- ✓ Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
- ✓ Öğretim Hizmetleri Prosesi, Çalışma Ortamı İyileştirme Prosesi
- ✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için gerekli çalışmaları yapar
- ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ✓ Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapar.
- ✓ Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- ✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
… / … / … **Öğr. Gör. Hacer Kübra SEVİNÇ** **Müdür Yrd.** **İmza**	… / … / … İmza