



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
MYO Müdür Yardımcısı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Öğrenci İşleri
- ✓ Öğrenci Konseyi Seçim İşleri
- ✓ Eğitim ve Mezuniyet Komisyonu, Burs ve Yardım Komisyonu, Ders Programı Hazırlama Komisyonu, Sınav Programı Hazırlama Komisyonu, İntibak ve Staj Komisyonu
- ✓ Öğrenci İşleri Prosesi, Kütüphane Hizmetleri Prosesi, Sosyal Faaliyetler Prosesi
- ✓ Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar
- ✓ Öğrencilerin yüksekokul hakkındaki değerlendirmelerini takip eder, gerekli uygulamaları yapar.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ✓ 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.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
	<b>Doç. Dr. Kürşat Mustafa</b> <b>KARAOĞLAN</b> <b>Müdür</b> <b>İmza</b>

