



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Doküman No	YMYO-2
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	06/01/2020
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak,2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,3. MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu 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/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet 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 yetkisi 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 Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Meslek Yüksekokulu Müdürü
---------------------------------------	--	--