

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Tasarım Meslek Yüksekokulu (Müdür Yardımcılığı) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU		
ALT BİRİM	-		
GÖREV ADI	MÜDÜR YARDIMCISI		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür bulunmadığında yerine bakar.		
İLGİLİ MEVZUAT	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu.		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.- Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.- Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.- Yüksekokulumuzda programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.- Yüksekokulumuzda programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.- Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.		

	<ul style="list-style-type: none">- Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.- Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.- Yüksekokulumuzdaki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.- Yüksekokulumuzda yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.- Yüksekokulumuzda yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.- Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.- 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 Müdürlüğe vekâlet eder.
SORUMLULUKLAR	Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: İmza</p>	