



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı Mert UYSAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MYO Müdür Yardımcısı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve uygular.2. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.3. Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.4. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesinin koordinasyonunu sağlar.5. Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.6. Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.7. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.8. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.10. Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.11. Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.12. Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.13. Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.14. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza