



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr.Gör.Emre CON
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve İdari İşler
- ✓ Muhasebe-Ayniyat-Personel İşleri
- ✓ Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler
- ✓ Sosyal Hizmetler Komisyonu, Bilimsel Yayın Komisyonu, Hurdaya Ayırma ve Kayıttan Düşme, Komisyonu, İş Sağlığı ve Güv. Risk Değerlendirme Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonları, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Sayım, Arşiv ve Ayniyat Komisyonu
- ✓ Öğretim Hizmetleri Prosesi, Çalışma Ortamı İyileştirme Prosesi
- ✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için gerekli çalışmaları yapar
- ✓ Yüksekokulun değerlendirme raporlarını hazırlar.
- ✓ Yüksekokulun stratejik planını hazırlar
- ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- ✓ 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.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr.Gör.Selahattin ALTAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılığı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza