



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-002
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Trabzon Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı-Eğitim Öğretim İşlerinden Sorumlu
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.</p> <ul style="list-style-type: none">İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.Mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-002
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.• Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.• Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.• Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.• Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.• Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.• Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.• Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.• Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.• Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.• Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.• ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.• Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN