



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO
	Görevi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
	Doküman No	GT-025
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	04/08/2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MYO/YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,</li><li>3. MYO/YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO/YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,</li><li>5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>7. MYO/YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>10. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,</li><li>11. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>12. Harcama yetkisi kullanmak,</li></ol> <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Müdür Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür