



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

YO Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: YO Müdür Yardımcısı

Kod: GT329

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik birime ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için bölümlerle koordineli olarak oryantasyon programı hazırlamak ve uygulamak,
- Bölümlerle irtibat halinde bulunarak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yürütülmesinin takibini yapmak,
- Bölüm başkanlıklarınca gerçekleştirilen, eğitim öğretim sürecinde derse yazılım, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesi, vb. gerekli süreci takip ederek işleyişi sağlamak,
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları “öğretim programlarının” internet ortamında ilan edilmesini ve duyurulmasını sağlamak,
- Akademik birimde yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve koordinatörlerce takibinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının akademik yükseltme ve atanma kriterlerinin uygulanmasını ilgili komisyon ile ortaklaşa yapılmasını sağlamak,
- Bölüm başkanları ve ilgili koordinatörlerle birlikte ERASMUS, Farabi (v.b.) programların planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- YO/MYO Stratejik Plan komisyonu ile birlikte Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,
- Akademik birimin WEB sayfasının hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik birimdeki öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapabilmeleri konusunda gerekli önlemleri almak,
- Akademik birimdeki idari işlerin yürütülmesinde Fakülte sekreteri ile koordineli çalışmak,
- Akademik birimdeki uygulama birimlerinin işleyişini takip etmek,
- Akademik birim adına gerçekleştirilen her türlü akademik ve idari görevlendirmeleri (kongre, konferans, 35. madde, 13b, vb.) ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli çalışarak takibini yapmak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Akademik birimde öğrenci temsilciliklerinin seçimini sağlamak,
- İlgili bölüm başkanlığı ile koordineli çalışarak birimde eğitim-öğretimin aksamadan yapılmasını sağlamak,

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer Müdür Yardımcısı

Aranan Nitelikler

- 2547 sayılı kanununun 20. maddesinde belirtilen nitelikler.