

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/02
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Eğitim – Öğretim İşlerinden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Diğer Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Müdür tarafından görevlendirildiği hallerde, müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek. - İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri yerine getirmek. - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. - Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Akademik takvimin belirlenmesi çalışmalarında müdüre yardımcı olmak. - Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını 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 duyurulmasını sağlamak. - Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. - Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. - Mazeret sınav isteklerini değerlendirilmek üzere müdüre sunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirilmek üzere müdüre sunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak. - Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak. - Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak. - Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirilmek üzere müdüre sunmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirilmek üzere müdüre sunmak ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçek Şalpazarı Meslek Yükse Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4HPME Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/02
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak. - Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını 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. - ERASMUS, FARABİ ve benzeri değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek. - Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturulmasını sağlamak. - Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bu amaçla kurulan komisyonlarda görev almak. - Meslek yüksekokulu öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak. - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. - Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirilmek üzere müdüre sunmak ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Meslek yüksekokulu temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek. - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek. - Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak. - Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek. - Üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Kanun'un 13. maddesi uyarınca müdür yardımcısı olarak atanmaya engel hali bulunmamak. - Eğitim-öğretim süreçleri, öğrenci işleri mevzuatı ve akademik takvim yönetimi konularında bilgi ve deneyim sahibi olmak. - Planlama, koordinasyon ve iletişim becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4HPME Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-SLP/02
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: EA4HPME Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>