



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Envanter Formu Ek -2

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Öğretim Görevlileri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler *
1	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4., 5. Ve 20. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme.
2	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.
3	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretim programlanmasının için yer alınması.
4	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Danışmanlık hizmetlerinin eksik yapılması ve öğrenciler ile ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi.
5	Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Sınav uygulamalarının planlanması.
6	Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanda ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Gerekli belgelerin zamanın da verilmesinin sağlanması.
7	Meslek Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Meslek Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
8	Meslek Yüksekokul komisyonlarındaki görevleri yerine getirmek.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Komisyonlardaki görevlerin kapsamını bilmek.
9	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan

Adres : Ege Üniversitesi Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440 Urla/İZMİR

Telefon : 0232 752 00 08
İnternet Adresi : <https://udmyo.ege.edu.tr/>
E-Posta : udmyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Urla Denizcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hassas Görev Envanter Formu Ek -2

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.URLA DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM : Öğretim Görevlileri

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler *
				çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.
10	Meslek Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.	Yüksekokul Programları	Meslek Yüksekokul Müdürü	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim elemanlarına yazılı ve şifahi toplantıların önceden bildirilmesi, öğretim elemanlarının da mazeretlerini önceden bildirmeleri.
11	EGEVİDO verilerini ve akademik bilgilerinin güncel tutulması.	Sualtı Teknolojisi Programı	Meslek Yüksekokul Müdürü	Bütün verilerin güncel olarak sistemlere girilmesi.
12	Sualtı Teknolojisi Programı Öğretim Görevlilerinin eğitim amaçlı dalış yapması.	Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı	Meslek Yüksekokul Müdürü	Dalış uygulamalarının zamanında yapılması.
13	Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı Öğretim Görevlilerinin gemi simülasyonu, denizde canlı kalma vb. eğitimleri vermesi.			Eğitimlerin zamanında ve yerinde yapılması.

HAZIRLAYAN
Duygu ŞEN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Celalettin AYDIN
Yüksekokul Müdürü

* Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları.