



## MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Belge No	AYO.GYS.3
Yayın Tarihi	10/11/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

<b>Birimi</b>	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (İdari İşler)
<b>Üst Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Müdür yardımcısı (Eğitim-Öğretim)
<b>Dayanak</b>	2547 Sayılı Kanunun 20. Maddesi

### Temel Görevleri

Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcıları, Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından kendilerine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun öğretim elemanları tarafından seçilir ve atanırlar. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde müdür yardımcılarını değiştirebilir. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu Müdür yardımcısı, Meslek Yüksekokulunun vizyonu misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi çalışmalarını amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmakla görevlidir. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve öğrenci işleriyle ilgili süreçleri ve Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne bilgi vermekle yükümlüdür. Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı aşağıda sunulmuş olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

### Yetkinlik

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### Görev ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- Müdür bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Kurulu, ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Meslek yüksekokulunda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
- Meslek yüksekokulunun politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.



## MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Belge No	AYO.GYS.3
Yayın Tarihi	10/11/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek,
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
- Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik
- Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek,
- Meslek yüksekokuluna gönderilen iş başvurularını incelemek, bu başvuruların duyurulmasını sağlamak,
- Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.
- Meslek Yüksekokulu Müdür'ünün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

### İş Çıktısı

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

### Bilgi Kaynakları

#### İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü emirler,
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.



## MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Belge No	AYO.GYS.3
Yayın Tarihi	10/11/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

### **Bilgilerin temin edileceği yerler:**

Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdür, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

### **Bilginin şekli:**

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze