



## BUMER MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/BUMER

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: BUMER

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

#### ▪ Öğrenim Düzeyi ve Alanı:

En az lisans öğrenim derecesine sahip olmak. Müdür yardımcısı Üniversitenin öğretim üyeleri ile öğretim görevleri arasından müdürün önerisi ile rektör tarafından görevlendirilir.

#### ▪ Mesleki Eğitim/Deneyim:

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

-Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik bilgi, yetkinlik ve mesleki deneyime sahip olmak,

-Sevk ve idare gereklerini bilmek, birim faaliyetlerinin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### ▪ Hizmet Süresi:

Müdüre çalışmalarında yardımcı olmak üzere, Müdürün önerisi üzerine Üniversite öğretim elemanları arasından en çok iki kişi Müdür yardımcısı olarak Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan müdür yardımcısı tekrar görevlendirilebilir. Müdürün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde müdür yardımcılarının da görev süresi sona erer.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Akademik personel
- Memur

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kendilerine bağlı birimlerin amaca uygun olarak yürüyüş ve işleyişinden müdüre karşı sorumlu olup bunlarla ilgili gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak,
- Müdürün üstlendiği tüm görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde müdüre yardımcı olmak,
- Gerekli hallerde müdüre vekâlet etmektir.
- BUMER'in Gelir-Gider kaydının tutulması ve ödemelerin takibini yapmak.
- Fatura ve proforma oluşturulması, gerekli yazışmaların yapılmasını ve takibini yapmak.
- BUMER sistemi ile ilgili yazılımsal sorunların belirlenmesi ve çözümü ulaştırılmasını sağlamak.
- BUMER ile ilgili yapısal sorunların belirlenmesi ve giderilmesini sağlamak.
- Analiz Laboratuvarları ile ilgili her türlü sorunun çözümü ve takibinin yapmak.
- Analiz Laboratuvar için gerekli sarf ve kimyasalların alımı ve takibini yapmak.
- Acil durumda BUMER'e ulaşım ve sorunun çözümünü sağlamak.
- Merkezin yönetim kurullunda görev almak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:



## BUMER MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT02/BUMER

Yayın Tarihi: 01.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: BUMER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilme yetkisine sahiptir.
- Denetimi altındaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Bayburt Üniversite'sinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerin yol açtığı sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.