



MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI
(İdari İşlerden Sorumlu)

Kod No: GT02 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Personeli

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek; Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, 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.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve bu kapsamdaki çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek, laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin 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.
- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve denetlenmesini sağlaması.
- Tahakkuk ve taşınır hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- Kantinle ilişkileri düzenlemek.
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- 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.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI
(İdari İşlerden Sorumlu)

Kod No: GT02 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN