



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	10.10.2024
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Öğr.Gör.Dr.	Görev Unvanı : Öğr.Gör.Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Öğr.Gör.Dr. Kadir AYDOĞAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul Müdürlüğünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,
2	Yüksekokulun İdari personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,
3	Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak
4	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.
5	Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
6	Yüksekokulun idari işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak
7	Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek,
8	Yüksekokul Müdürlüğünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
9	Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,
10	Yüksekokulun personel işlerinden sorumlu müdür yardımcısı olarak personel bürosu ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
11	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
12	Yüksekokul idari ve mali işlerinden sorumlu dekan yardımcısı olarak muhabe bürosu ve ayniyat-satın alma bürosu ile koordineli şekilde çalışarak mali işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
13	Yüksekokul genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak
14	Yüksekokul faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
15	Yüksekokul acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
16	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun eğitim-öğretim, idari mali ve destek hizmetleri işlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN
Teslime Şenel Yiğit
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Doç.Dr. Ozan KAYA
Müdür