



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Seydikemer Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|---|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | |
| Toplam Sayfa | 1 |

| | |
|--|---------------------------------|
| Kadro Unvanı : Dr. Öğr. Üyesi | Görev Unvanı : Müdür Yardımcısı |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : Özgül UYAN | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür | Vekalet : |

Görev ve Sorumluluklar

- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Yüksekokulun personel işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Yüksekokulun idari ve mali işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak mali işlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışarak, Yüksekokulun genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokulun faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek,
- Yüksekokulun web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Burs değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak, burs talep eden öğrencilerin taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,

| | |
|-----------------------------------|---|
| İŞİN ÇIKTISI | Yüksekokulun idari, mali ve destek hizmetlerinin 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, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER | Müdür, Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri, |

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

Tarih : 15.10.2024

Adı ve Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Özgül UYAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Erdal KARAGÖZ
Yüksekokul Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Eyüp AKÇETİN
Müdür