



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

İlk Yayın Tarihi/Sayı	
Revizyon Tarihi/Sayı	
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**

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

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulun idari, mali ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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, * Resmi 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,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	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 : 06.01.2025

Adı ve Soyadı : Dr. Öğr. Üyesi Özgül UYAN

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Erdal KARAGÖZ  
Yüksekokul Sekreteri V.

**ONAYLAYAN**

Doç. Dr. Eyüp Bayram ŞEKERLİ  
Müdür V.