



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür
Astları	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları
Görev Devri	
Görev Alanı	<p>Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.</p> <p>Meslek Yüksekokulunun idari işleriyle ilgili Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.</li><li>▪ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>▪ Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>▪ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.</li><li>▪ Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlamak.</li><li>▪ Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>▪ Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Meslek Yüksekokulu ile alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek.</li><li>▪ Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.</li><li>▪ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>▪ Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.</li><li>▪ Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.</li><li>▪ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>▪ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak</li></ul>



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

	<ul style="list-style-type: none"><li>Meslek Yüksekokulunda açılacak (Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</li></ul>
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih: ...../...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)