



## *Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı*

### **1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO  
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Müdür Yardımcısı  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

### **2. GÖREVİN KAPSAMI**

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere 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, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar.

### **1. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ**

- 3.1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 3.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3.3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 3.4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- 3.5. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 3.6. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- 3.7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 3.8. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- 3.9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 3.10. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- 3.11. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
- 3.12. Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- 3.13. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.

- 3.14. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- 3.15. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 3.16. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- 3.17. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 3.18. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 3.18. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 3.20. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 3.21. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 3.22. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 3.23. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- 3.24. Teknik hizmetleri denetlemek.
- 3.25. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- 3.26. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 3.27. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 3.28. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- 3.29. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- 3.30. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 3.31. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **4. SORUMLULUK LİSTESİ**

- 4.1 Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi
- 4.2 Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
- 4.3 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 4.4 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- 4.5 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.