



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	21.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Öğr. Gör. Dr.	Görev Unvanı: Öğr. Gör. Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Melek ŞAHİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdürlük	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Müdürün olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet eder.
2	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Akademik Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek
3	Müdürlüğümüzün personel işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak personel bürosu ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
4	Müdürlüğün genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak
5	Müdürlüğün faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
6	Fakültenin acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
7	Müdürlüğün gerçekleştirdiği sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birliğini koordine etmek
8	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
9	Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
10	Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11	Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
12	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13	Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek
14	Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak,
15	Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak,
İŞİN ÇIKTISI	Müdürlüğün 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 çözüme 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, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama 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 ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı ve idari birimler

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

Tarih : 21.01.2021

Adı ve Soyadı : Melek ŞAHİN

İmza :

HAZIRLAYAN

Şermin KAYA
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Zehra YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri