

	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.054
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı
Vekalet Edecek Kişi	Öğr. Gör. Ömer YENİPAZARLI
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokul Müdürlüğüne çalışmalarında yardımcı olmak. 2. Yüksekokulu'nun yürüttüğü idari ve mali işleri takip etmek. 3. Yüksekokul Müdürü görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek. 4. Yüksekokulu kurullarında görev almak. 5. Satın alma birimine ve komisyonuna yardımcı olarak satın alım işlemlerinde denetim yapmak ve sonuçlandırmak. 6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 7. Amirince verilen diğer işleri yapar.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /...../ Adı Soyadı: Necati AKYÜZ Unvan: Müdür Yardımcısı İmza :	
ONAYLAYAN Öğr. Gör. Leyla AKBULUT Müdür	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici
------------------------	---------------------	--------------