



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu  
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
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 yürütülmesini sağlamak
3	Yüksekokulun idari ve mali işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak, muhasebe işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
4	Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışarak, Yüksekokulun genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesini 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 değerlendiren kararlar bağlamak,
10	Yeni öğrencilerin kayıt ve oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak
11	Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları ve takibi yapmak,
12	Maddi hata inceleme komisyonuna başkanlık etmek, maddi hata dilekçelerini inceleyerek karara bağlamak,
13	Ders intibak komisyonuna başkanlık etmek, intibak taleplerini değerlendirerek karara bağlamak
14	Ders programları ve Sınav takvimlerini hazırlanması ve koordinasyonun sağlanması
15	Akademik Kurul toplantılarının takibi ve koordinasyonunun sağlanması
16	Staj Koordinatörlüğü

İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun 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 çözme 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 Üyeliğine 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 İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri,

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

Tarih :  
Adı ve Soyadı :  
İmza :

**HAZIRLAYAN**  
Nihal GÜNEŞİ  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Tuncay KULELİ  
Müdür