

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM BİRİMLERİNE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI / İdari İşlerden Sorumlu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmalarını yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2- Müdürün bulunmadığı zamanlarda (vekâlet) Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 3- Akademik ve idari personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 4- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- 5- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
- 6- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 7- Teknik hizmetleri denetlemek.
- 8- Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- 9- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- 10- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
- 11- İkinci öğretim çakışmalarının yürütülmesi, Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak.
- 12- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 13- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- 14- Kantinle ilişkileri düzenlemek.
- 15- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
- 16- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- 17- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 18- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- 19- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 20- ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.
- 21- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlamak.
- 22- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 23- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 24- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- 25- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- 26- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 27- Müdürü uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, bölüm sekreteri, bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük Çalışma Odası.

MÜDÜR YARDIMCISI

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür