



**BAYUNI**

**MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI  
(İdari İşlerden Sorumlu)**

Kod No: GT02 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm

Adalet Meslek Yüksekokulu

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Müdür

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Personeli

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek; Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Akademik ve idari personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve bu kapsamdaki çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek, laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokuluna alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve denetlenmesini sağlamak.
- Tahakkuk ve taşınır hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- Kantinle ilişkileri düzenlemek.
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR



**MÜDÜR YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI**  
(İdari İşlerden Sorumlu)

Kod No: GT02 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm

Adalet Meslek Yüksekokulu

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Müdüre karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR

Form No: F00/ BÜKE/ 00