

MYO MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ-MALİ) GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ-MALİ)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Müdür

Bağlı Birimler: Tüm Akademik ve İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda okul müdürüne yardımcı olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
- ✓ Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.
- ✓ Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunlarının tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Yüksekokulun Stratejik Planı’nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.
- ✓ Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ✓ Staj ve İşletmede Mesleki Eğitim dersi ile ilgili duyuru, planlama, kontrol ve koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- ✓ Diğer müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenmek.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

MYO MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ-MALİ) GÖREV TANIMI

- ✓ Yükseköğretim Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- ✓ SUBÜ Meslek Yüksekokulları Zorunlu İşyeri Stajı Yönergesi
- ✓ SUBÜ Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
- ✓ Üniversitemizin eğitim-öğretimle ilgili tüm yönetmelik, yönerge ve senato esasları
- ✓ Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik