|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** |  | | **Görev Devri (Vekalet)** | YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI |     **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ B, 51/C maddelerinin gereğini yapar. * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. * Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. * Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne öneride bulunur. * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. * Akademik genel kurul, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu ve yüksekokul disiplin kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur, raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. * Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. * Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. * Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. * Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, muhasebe, bölüm sekreterliği, depo işleri, gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. * Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur. * İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. * İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. * İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür. * Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. * Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. * İdari personelin izinlerini planlar. * Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. * Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. * Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olur. * Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. * Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. * Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir/verilmesini sağlar. * Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. * Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. * Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. * EBYS’den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.   **GÖREVİN 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. * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |