



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

Kod No: GT03/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Müdür

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

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterlikleri

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- ✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre vekâlet etmek; Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul 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
- ✓ Yüksekokula 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
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- ✓ Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

- ✓ Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2014 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirmek

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



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

Kod No: GT03/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olmak
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı müdüre karşı sorumlu olmak

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR