



Arsin MYO

**MÜDÜR YARDIMCISI  
(İDARİ ve MALİ İŞLER)**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | GT-02      |
| Yayın Tarihi    | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi | 13.12.2021 |
| Revizyon No     | 03         |
| Sayfa           | 1/2        |

**Görev Tanımı**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Görev Unvanı       | Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı   |
| Bağlı Olduğu Birim | Müdür   |
| Üst Yöneticiler    | Rektör<br>Rektör Yardımcıları<br>Müdür  |
| Temel Görevler     | Arsin Meslek Yüksekokulu'nun idari faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olan yöneticidir. |

**Görevleri**

1. Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçların, MYO Sekreterliği ile koordine halinde belirlenmesi ve satın alma işlemlerinin koordine, takip ve kontrol edilmesi,
2. Meslek Yüksekokul binasının sürekli hizmet verir durumda olmasının takip edilmesi, İdari ve Mali İşlerin yerine getirilmesi, takip ve koordine edilmesi,
3. Binanın yirmi dört saat güvenliğini sağlayacak düzenlemelerin yapılması,
4. İdari ve akademik personelin hastalık, izin vs. isteklerinde görevlerin aksamaması için gerekli düzenlemelerin yapılması,
5. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
6. İşyeri sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin izlenmesi
7. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin koordine edilmesi,
8. Meslek Yüksekokulu Sekreterliği ile koordine halinde bütçe ve faaliyet raporunun hazırlanması,
9. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
10. İç kontrol sistemi düzenlemelerinin yapılması ve izlenmesi,
11. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
12. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
13. Meslek Yüksekokulu Staj Koordinatörlüğü görevinin yürütülmesi,
14. Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak,
15. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
16. Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
17. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
18. Stratejik Planlama çalışmalarının sürdürülmesi,
19. Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması,
20. Yüksekokulda açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak, istenen pankart, afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
21. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
23. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek,
24. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
25. Kantine ilişkileri düzenlemek,
26. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
27. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
28. Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurullarına iştirak edilmesi,
29. Meslek Yüksekokul Müdürünün yokluğunda gerektiğinde yerine vekâlet edilmesi,
30. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek,
31. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
32. Müdürün vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri

**HAZIRLAYAN**

Yönetim Temsilcisi

**ONAYLAYAN**

Müdür

|  |   |                 |            |
|--|---|-----------------|------------|
| <br>Arsin MYO | <b>MÜDÜR YARDIMCISI<br/>(İDARİ ve MALİ İŞLER)</b> | Doküman No      | GT-02      |
|  |   | Yayın Tarihi    | 01.09.2015 |
|  |   | Revizyon Tarihi | 13.12.2021 |
|  |   | Revizyon No     | 03         |
|  |   | Sayfa           | 2/2        |

|   |
|---|
| yapmaktır.  |
| <b>Yetkileri</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>• İş verme, yönlendirme</li><li>• Kontrol etme, düzeltme</li><li>• Vekalet etme</li><li>• İş/Görev değiştirme</li><li>• Eğitim verme</li><li>• İzin verme</li><li>• Temsil</li></ul> |
| <b>Sorumluluk</b>   |
| Meslek Yüksek Okulu Müdür yardımcısı olarak, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur   |
| <b>Bağlı İş Unvanları</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul sekreterliği ve bağlı birimle</li></ul>  |

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>ONAYLAYAN</b> |
| Yönetim Temsilcisi | Müdür            |