

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde Yüksekokul Müdürü yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur.

Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürü' a birinci derecede yardımcı olurlar. Yüksekokul Müdürü tarafından verilen;

- Personel İşleri
- Muhasebe Mali İşler (Satın Alma)
- Demirbaş, Ayniyat İşleri
- Sivil Savunma İşleri
- Yüksekokul Kurulu Toplantılarının Takibi gibi görevleri Yüksekokul Müdürü adına yürütürler.
- Yüksekokul Müdürü tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:
 1. Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
 2. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
 3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
 4. Bina kullanımını ve odaların dağıtımını planlamak,
 5. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
 6. Teknik hizmetleri denetlemek,
 7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
 8. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,

9. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek,
10. Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
11. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
12. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek,
13. Kantinle ilişkileri düzenlemek,
14. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
15. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
17. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
18. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
19. ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
20. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
21. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
22. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
23. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek,
24. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
28. Yüksekokul Müdürü Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Yüksekokul Müdürü Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
29. Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Yüksekokul Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN 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.

SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürü yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu