

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ ERGANI MYO MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BMY-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Ergani Meslek Yüksekokulu /Müdür Yardımcılığı
STATÜSÜ	[X]Akademik []Sözleşmeli
UNVANI	Prof. Dr., Doç. Dr., Yrd. Doç. Dr. Veya Öğr. Gör.
GÖREVİ	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul Müdürü
ASTLARI	Ergani Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari ve mali işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Primi Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak	



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO MÜDÜR YARDIMCISI
(İdari ve Mali İşler)
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-003
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

- Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel, Sempozyum, Teknik Gezi, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlar da iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- ÖSYM ve Açık Öğretim (AÖF) ile ilgili Yüksekokul sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek.
- İkinci Öğretim derslerinin işleyişini takip etmek.
- Bahçe düzenlemesi ve bakımını takip etmek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ ERGANİ MYO MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BMY-GRV-003
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	0

Fiziksel Çaba Zihinsel Çaba Her ikisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

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

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi olmak.
- Önderlik yeteneğine sahip olmak.
- Kendini sürekli yenileyebilmek.
- Araştırmacı ve meraklı olmak.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilmek.
- Sorgulayıcı olmak.
- Sabırlı olmak.
- Yaratıcı olmak.
- Kendine güvenmek.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli olmak.
- Karar verici ve problem çözücü olmak.
- Analitik düşünebilen ve analiz yapabilmek.
- Empati kurabilmek.
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak.
- İkna kabiliyeti yüksek olmak.
- Zaman yönetimini iyi yapabilmek.
- Yoğun tempoda çalışabilmek.
- Personel yönetimi bilgisi olmak.
- Halkla ilişkileri bilmek.
- Bilgisayar otomasyon sistemlerini kullanabilmek.
- Olaylar karşısında neden sonuç ilişkisi kurabilme becerisine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :