

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	ASY-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / Müdür Yardımcısı
STATÜSÜ	AKADEMİK PERSONEL [X] KADROLU [] SÖZLEŞMELİ
UNVANI	PROF. DR / DOÇ.DR. / DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve İdari İşler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
ASTLARI	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, ilgili kararların alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu il protokolünde temsil etmek. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına, Yüksekokul Yönetim Kurullarına ve Akademik Kurullara başkanlık etmek. - Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda yüksekokulu temsil etmek ve dış paydaşlarla ikili ilişkileri kurmada müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması hususunda müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak - Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlanmasında ve yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak - Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak. - Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibinin yapılmasında müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. - Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. - İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek. - Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak. - Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak. - Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek.	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	ASY-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmada ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Çalışma ortamlarında ve spor salonlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve tanıtım broşürünün hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinliklere katılımını desteklemek ve motive etme konusunda müdüre yardımcı olmak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılması, programların düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetiminde müdüre yardımcı olmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaların denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (İdari, Mali, Hukuksal) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her ikisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

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

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	ASY-GRV-002
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
5) ÖZEL NİTELİKLER • Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :
ONAYLAYAN (Müdür) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :