



**SINOP ÜNİVERSİTESİ**  
**Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı**  
**Görev Tanımı**

Doküman Kodu	GRV-PRS-014
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	
<b>GÖREV ADI</b>	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>GÖREV ALANI</b>	Sinop Üniversitesi Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. Müdüre karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meslek Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>3. Meslek Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>4. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik görevlendirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>6. Meslek Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>7. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin yapılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>9. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>10. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>11. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi için Müdüre yardımcı olmak,</li><li>12. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>13. Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.

