



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI
(AKADEMİK VE İDARİ MALİ İŞLER)**

Doküman No	KYS-GT-123
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3



1. GÖREV TANIMI:

İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler : Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Bağlı Öğretim Elemanları, İdari Personel

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.
- ✓ Birimin 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 ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- ✓ Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme çalışmalarının (öz ve akran değerlendirme, birim değerlendirme raporları, hedefler ve riskler, risk değerlendirme raporu, paydaş memnuniyet sonuçları vb.) yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Döner sermaye/ Demirbaş/ Temrinlik (sarf malzeme vb.) alım işlemlerinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Akademik ve öğrenci soruşturmalarında, soruşturmacı belirlenmesi işlemlerinde Müdüre yardımcı olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI
(AKADEMİK VE İDARİ MALİ İŞLER)**

Doküman No	KYS-GT-123
İlk Yayın Tarihi	17.01.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3



- ✓ Mezuniyet töreni vb. etkinliklerin organize edilmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- ✓ Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu tarafından akademik personele yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun akademik ve idari mali işleri durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- ✓ Diğer Müdür yardımcısının (Öğrenci ve Eğitim Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- ✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak.
- ✓ Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü