



**MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCISI (İDARİ)
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.040
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Müdür Yardımcısı
Vekalet Edecek Kişi	Diğer müdür yardımcısı
Görev Amacı	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin 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 vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak. 2-Yüksekokulu'nun yürüttüğü akademik ve idari işleri takip etmek. 3-Yüksekokul Müdürü görevi başında olmadığı zaman vekâlet etmek. 4-Yüksekokulu kurullarında görev almak. 5-Eğitim öğretim işlemlerinin düzenini sağlamak, eğitimin devamı için her türlü soruna önlem almak, öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri ile öğrenciler arasında iletişimi sağlamak 6- Satın alma birimine ve komisyonuna yardımcı olarak satın alım işlemlerinde denetim yapmak ve sonuçlandırmak. 7-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../	
Adı Soyadı:	
Unvan: Müdür Yardımcısı	
İmza:	
ONAYLAYAN	
Müdür	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici