



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI

Dok. Kodu: İK.KO.FR.02

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 16.01.2025

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Personel Adı Soyadı

Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR

Görev/Kadro Unvanı

İdari Müdür Yardımcısı

Bağlı Olduğu Yönetici

Müdür

**Vekâlet Edecek
Personel**

Akademik Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Öğretim Elemanları

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Müdür görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Müdür tarafından akademik ve idari konularda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul Sekreterliği ile koordine halinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin ihtiyaçlarını belirlemek, bütçenin hazırlanması ve satın alma işlemlerinin koordine, takip ve kontrol edilmesi yetkisine sahip olmak.
- Yüksekokul idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Meslek Yüksekokulu Stratejik Planı'nın, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Meslek Yüksekokulu Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.• Akademik Müdür Yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirmek.• Yönetimindeki akademik ve idari personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri denetleme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.• Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin koordine edilmesini sağlamak.• İç kontrol sistemi birim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul etik kuralları çerçevesinde gizliliğe riayet etmek.• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük (Rektör ve Rektör Yardımcıları)• Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.)• Yüksekokul Sekreterliği'ne bağlı tüm idari birimler ve çalışanlar• Bölüm Başkanlığı ve• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Tuba ÖZDEMİR İdari Müdür Yardımcısı .../.../.....	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür