

|   |  |                    |             |
|---|--|--------------------|-------------|
|  | <b>SİNOP ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yüksekokul Müdür Yardımcısı</b><br><b>Görev Tanımı</b> | Doküman Kodu       | GRV-PRS-012 |
|   |  | 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>                 | AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU  |
| <b>GÖREV ADI</b>              | Yüksekokul Müdür Yardımcısı   |
| <b>GÖREV ALANI</b>            | Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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.<br>Müdüre karşı sorumludur.  |
| <b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li> <li>2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li> <li>3. Yüksekokul Müdürünün yüksekokulda bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li> <li>4. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik görevlendirilmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li> <li>5. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevinin yapılmasında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li> <li>6. Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li> <li>7. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin yapılması ve yürütülmesinde 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 Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,</li> <li>10. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>11. Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesi için Müdür'e 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<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği   |

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

|                                |                  |               |
|--------------------------------|------------------|---------------|
| <b>Unvanı<br/>Adı Soyadı :</b> | Müdür Yardımcısı | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------|------------------|---------------|

**ONAYLAYAN**

|                                |                   |               |
|--------------------------------|-------------------|---------------|
| <b>Unvanı<br/>Adı Soyadı :</b> | Yüksekokul Müdürü | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------|-------------------|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.