

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-029
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Kadro Adı	Profesör/Doçent/Dr. Öğretim Üyesi/Öğr. Gör.
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı:

İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı, yüksekokulun idari süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, stratejik planların uygulanması, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ve yüksekokulun genel işleyişinin kesintisiz devam etmesi için Müdüre destek olur. Bu görev, yüksekokulun idari işlerindeki politikaların belirlenmesi, uygulanması ve denetlenmesi süreçlerinde stratejik bir rol üstlenmeyi içerir. Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari birimlerle iş birliği içinde çalışır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevlendirmesi ile;

Stratejik Yönetim ve Planlama

- Yüksekokulun idari süreçlerinin, stratejik hedeflere uygun şekilde planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve mali işlerinin, üniversitenin genel politikaları ve mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek.
- Yüksekokulun yıllık bütçe planlamasına katkıda bulunmak ve kaynakların etkin kullanımı için stratejiler geliştirmek.

Koordinasyon ve İş birliği

- Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri ve diğer idari personel ile koordinasyon sağlayarak, yüksekokulun idari işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.
- Yüksekokul içerisindeki idari süreçlerin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak ve bu süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla projeler geliştirmek.

Denetim ve Raporlama

- Yüksekokul idari işlerinin düzenli olarak denetlenmesini sağlamak ve bu denetim sonuçlarını Müdüre raporlamak.
- İdari süreçlerin verimliliğini izlemek ve bu konuda düzenli raporlar hazırlamak.

Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi

- Yüksekokulun kalite yönetimi süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak ve belge yönetimi süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını desteklemek.
- Yüksekokulun iç denetim süreçlerine katkıda bulunarak, idari işlerin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.



İç ve Dış İlişkiler

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
- Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- İç ve dış paydaşlarla idari işlerle ilgili iş birliği yapmak.

İç Kontrol ve Etik Kurallar

- Yüksekokul içindeki idari işlemlerin etik kurallar ve iç kontrol sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- İdari işlerde şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik kurallarına uygunluk ilkesine bağlı kalmak.

Diğer Görevler

- Yüksekokul ve Bölüm web sayfalarının güncel tutulması için web sayfası sorumluları ile iş birliği yapmak.
- Müdür tarafından verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat