

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0065
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Öğretim Görevlisi (Dr.) / Dr. Öğretim Üyesi / Doçent / Profesör
Görev Ünvanı	: Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali İşler
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak, Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda akademik personelin isteklerini dinlemek,
- Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yapmak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek,
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Yüksekokulda mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Yüksekokul Bütçesinin hazırlanmasında çalışmaları koordine etmek,
- Yüksekokulun mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- Mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak ve denetlemek,
- Okula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Faaliyet Raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak ve denetlemek,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, yüksekokulumuz bölümleri ile işyerleri/sanayii ilişkilerini düzenlemek,
- Yüksekokul Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0065
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) süreci takip ve kontrol etmek,
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek yetkisine sahip olmak,
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Yüksekokul Müdürü ve Sekreterine yardımcı olmak
- EBYS Sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları paraflar ve sonuçlandırır.
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
- Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak,
- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı birinci dereceden sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---