|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**Müdürün atadığı biri vekalet eder.**2.Yetki ve Sorumluluklar:****-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.- Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.- Öğrenci işleri kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.- Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.- Dikey geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.- İdari personelin sicil işlerini yürütür.- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğin yapar.- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.**3.Üst-Ast İlişkisi** Müdüre doğrudan bağlı bir görev konumundadır. Sekreterler ve Meslek Yüksekokulu Büroları ile arasında ast ilişkisi bulunmaktadır. İdari iş ve işlemlerden sorumludur.**4.Görev Profili**- 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. |