

SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. MYO Müdürüne, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- 2.2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 2.3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 2.4. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- 2.5. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- 2.6. MYO politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.7. Personel ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili soruşturma ve diğer işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
- 2.8. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- 2.9. MYO'nun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- 2.10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 2.11. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- 2.12. MYO'nun stratejik planını hazırlamak.
- 2.13. MYO iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- 2.14. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- 2.15. MYO'nun EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi), arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2.16. İş dünyası, sanayi ve diğer sosyal olgularla (Dış paydaşlarla) Basın-Yayın, Sosyal-Kültürel iş ve ilişkileri düzenlemek.
- 2.17. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- 2.18. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- 2.19. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- 2.20. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- 2.21. MYO öğretim elemanlarına ve öğrencilere "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerini" uygulanmasını sağlamak, MYO Kalite Komisyonuna başkanlık etmek ve Üniversitenin Kalite Komisyonu ile eşgüdüm sağlamak.

- 2.22.Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 2.23.MYO'ya alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- 2.24.Görev alanına giren konularda komisyonlar (Muayene ve kabul komisyonu, Proje-etüt, İmar işleri vb.) kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- 2.25.Spor şenlikleri ve Mezuniyet töreni gibi yılsonu etkinliklerinin planlanması ve yürütülmesinin sağlanması.
- 2.26.MYO'da iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- 2.27.Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin, işlerin ve teknik hizmetlerin denetimini yapmak.
- 2.28.Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak.
- 2.29.Çalışma odaları, Derslikler, Atölyeler ve Laboratuvarlar ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi. Hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- 2.30.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- 2.31. MYO'da açılacak (Bozok Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- 2.32.Teknik ve sosyal gezi isteklerinin değerlendirildiği koordinatörlüğün dış birimlerle ilişkilerinin yürütülmesini desteklemek.
- 2.33.MYO'nun resmi internet sitesine sorumlu olduğu alanla ilgili veri giriş çıkışının sağlanması.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3. Bozok Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak.
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sorgun Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1. Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Sorgun Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.