

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AYDIN ADNAN MENDERES</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek</b> <b>Yüksekokulu</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No: NS-1002</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>26.03.2025</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>Kurum Amiri</b>	<b>Müdür</b>		
<p>İlgili mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; meslek yüksek okulunun vizyon ve misyonu gerçekleştirmek için idari ve mali işlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Müdüre yardımcı olunması, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekalet edilmesi ve Müdür adına işler yürütülmesi görevlerini üstlenir.</p>			
<p><b><u>GÖREVLERİ</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Meslek Yüksekokulunun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak,</li><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek,</li><li>✓ Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Kurullarına ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurullarına başkanlık etmek,</li><li>✓ Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,</li><li>✓ İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Müdüre görüş bildirmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,</li><li>✓ Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,</li><li>✓ Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,</li><li>✓ Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak,</li><li>✓ Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak,</li><li>✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata</li></ul>			

- geçmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek,
  - ✓ Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
  - ✓ Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
  - ✓ Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak,
  - ✓ Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
  - ✓ Meslek Yüksekokulunda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
  - ✓ Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
  - ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
  - ✓ Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
  - ✓ Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
  - ✓ Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Meslek Yüksekokuluna alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak,
  - ✓ Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
  - ✓ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak,
  - ✓ Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak,
  - ✓ Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Müdüre görüş bildirmek,
  - ✓ Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak,
  - ✓ Meslek Yüksekokulunun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak,
  - ✓ Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak,
  - ✓ Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
  - ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek,
  - ✓ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
  - ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
  - ✓ Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak,
  - ✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **SORUMLULUKLARI**

- ✓ Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.