

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu <b>ACMYO</b>
	<b>BİRİM GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01	Yay. Tar: 01.05.2023	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Müdür Yardımcısı			
Görev Amacı	Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde Müdür'e yardımcı olmak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</li><li>• Müdür bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.</li><li>• Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek</li><li>• Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlanmak</li><li>• Çalışma odaları v e dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>• Teknik hizmetleri denetlemek</li><li>• Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.</li><li>• Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Yüksekokulda alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.</li><li>• Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek.</li><li>• Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek,</li><li>• Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak</li><li>• ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.</li><li>• Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</li></ul>			

- Yüksekokulda açılacak (KTÜ Dışından ve Özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen pankart afiş duyurusu ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Panoların düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamak
- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek
- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak

#### İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

#### BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.

#### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- İzin verme,
- Satın alma
- İmza

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paraflama</li><li>• Temsil,</li></ul> <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,</li><li>• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,</li><li>• Büro ortamı</li></ul>
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li></ul>