



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/16/2025
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Öğr. Gör. Dr.	Görev Unvanı : Müdür Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Aykut Can DEMİREL	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Müdür	Vekalet : Öğr.Gör.Dr. Derya GÜNEY GÖLLER

Görev ve Sorumluluklar

1	Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
2	Yüksekokulun personel işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
3	Yüksekokulun idari ve mali işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Yüksekokul Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak, muhasebe, alım ve satış ve mali işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
4	Yüksekokul Sekreteriyle koordineli çalışarak, Yüksekokulun genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamada yardımcı olmak,
5	Yüksekokulun faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
6	Yüksekokulun acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
7	Yüksekokulun gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek,
8	Yüksekokulun web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
9	Tütün ve Tütün ürünleri Tüketilmesi Hakkında Uygulama Yapılması yönelik faaliyetler
10	Muğla Ticaret ve Sanayi Odası ile Yüksekokulumuz Eğitim İş Birliği Protokol, uygulamalarının daha etkin, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

İŞİN ÇIKTIISI	Yüksekokulun idari, mali ve destek hizmetlerinin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanları, Program Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 16.10.2025

Adı ve Soyadı : DoçDr. .Aykut Can DEMİREL

İmza :

HAZIRLAYAN

Eylem KARABULUT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Öğr.Gör.Osman Emre ARLI
Müdür