



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	2
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar. Görevleri: 1) Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. 2) İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 4) Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 5) Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 6) Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek. 7) Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. 8) Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak. 9) Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. 10) Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını ve yüksekokulun stratejik planını hazırlamak. 11) Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak 12) Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. 13) Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 14) Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek. 15) Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak. 16) Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	2
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	iyileştirilmesini sağlamak. 17) Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak. 18) Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 19) ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak. 20) Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak. 21) Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak. 22) Derslikler ve çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak, ders araç-gereçlerinin teminini gerçekleştirmek, hazırlıkları gözden geçirmek ve teknik hizmetler ile yapılan çalışmaları denetlemek. 23) Yüksekokulda iş sağlığı ve güvenliği ile risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek, laboratuvarlar başta olmak üzere gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 24) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 25) Yüksekokulda açılacak (Trabzon Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. 26) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 27) Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapmak. 28) Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	2
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3

	4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 7) 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 8) 6245 sayılı Harcırah Kanunu 9) 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 10) 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 11) 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 12) 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 13) Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 14) Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 15) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı 16) Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar 17) Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği 18) Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği 19) Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 20) Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 21) Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği 22) Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 23) Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği 24) Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA