

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/02
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 3

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari ve Mali 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 seçilir ve en çok üç yıl süreyle atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hâllerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer. Ayrıca, eğitim ve öğretimin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdüre yardımcı olurlar. Görevleri: 1. Müdüre, görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek. 2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. 3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 4. Gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 5. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesine yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. 6. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek. 7. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük işlemlerini izlemek; bu konulardaki taleplerini değerlendirmek ve 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 Raporu'nu ve Yüksekokulun Stratejik Planı'nı 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, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/02
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 3

	15. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak. 16. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanılmasını ve iyileştirilmesini sağlamak. 17. Tahakkuk, taşınır mal kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak; tahakkuk ve taşınır kayıt hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak. 18. Sivil savunma ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, bu hizmetlerin 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 veya diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleriyle görüşmeler yapmak, görüş ve önerilerini almak. 22. Derslikler ve çalışma odaları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini sağlamak, ders araç ve gereçlerinin teminini gerçekleştirmek, hazırlıkları gözden geçirmek ve teknik hizmetlerle ilgili çalışmaları denetlemek. 23. Yüksekokulda iş sağlığı ve güvenliği ile risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek; başta laboratuvarlar olmak üzere gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak. 24. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. 25. Yüksekokulda açılacak (Trabzon Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek. 26. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. 27. Üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 28. Müdür yardımcısı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim 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 sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/02
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 3

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