



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.12.2025
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı : Öğr. Gör.	Görev Unvanı : Müdür Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Hilal GÜL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Müdür	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

- 1 Müdürün bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokul Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- 2 Meslek Yüksekokulunun personel işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak personel işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3 Meslek Yüksekokulunun idari ve mali işlerinden sorumlu Müdür yardımcısı olarak Meslek Yüksekokulu Sekreteri ile koordineli şekilde çalışarak mali işlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 4 Meslek Yüksekokulu Sekreteriyle koordineli çalışarak, Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ile ilgili destek hizmetlerini yönlendirerek iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik koordinasyonu sağlamak,
- 5 Meslek Yüksekokulunun faaliyet raporunun, görev/iş dağılımlarının ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- 6 Meslek Yüksekokulunun acil durum eylem planının hazırlanmasını sağlamak,
- 7 Meslek Yüksekokulunun gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve sportif etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak, gerekli iş birimlerini koordine etmek,
- 8 Meslek Yüksekokulunun web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması ile fakülte tanıtım faaliyetlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- 9 Burs değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak, burs talep eden öğrencilerin taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,

İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun 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 çözme niteliklerine sahip olmak.
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 Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Yüksekokul Birimleri.

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

Tarih : 30.12.2025

Adı ve Soyad : Öğr. Gör. Hilal GÜL

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Zeynep R. ARDAHANLIOĞLU
Müdür