



Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı (İdari-Mali İşler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Afyon Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı (Eğitim Öğretim)
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.• Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.• Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.• Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.• Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.• Meslek Yüksekokulu idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Müdüre yardımcı olmak.• Meslek Yüksekokulunun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.• Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.• Meslek Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.• Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.• Meslek Yüksekokulunun tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.• Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.• Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.• Diğer Müdür yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.• Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Vekâlet halinde Harcama yetkisi kullanmak.• Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak *Yönetici niteliklerine sahip olmak



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : 01.2
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
ONAYLAYAN Tarih	