|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Öğr. Gör. Bahadır Furkan KINACI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dr. Öğr. Üyesi Şafak ALTAY AÇAR |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekana görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, * Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, * Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, * Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, * Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, * Meslek Yüksekokulunun stratejik planını ve yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak, * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, * Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, * Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, depoların düzenli tutulmasını sağlamak * Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Meslek Yüksekokulumuzla alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek, * Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak, * Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, Diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri görüş ve önerilerini almak, * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, * Meslek Yüksekokulunda açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, * Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması, denetimini ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, * Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, * Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, * Meslek Yüksekokulu kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak * Sivil savunma çalışmalarını organize etmek ve yürütmek * Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, * Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak. * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **.… / …. / 202..**  **Doç. Dr. Yasin KANBUR**  **Müdür**  **İmza** |
| **.… / .… / 202..**  **Öğr. Gör. Bahadır Furkan KINACI**  **Müdür Yrd.**  **İmza** |