

Görev	Müdür Yardımcısı (İdari- Mali İşler -Personel)
Üst Yönetici	Müdür
Astları	Meslek Yüksekokul tüm öğretim elemanları ve tüm idari personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Meslek Yüksekokulu stratejik planı, faaliyet raporu, yıllık değerlendirme çalışma raporlarını hazırlamak ve Müdürlüğe sunmak,
2. Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikleri organize etmek,
3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
4. İdari personelin görev ve sorumluluklarının takibi,
5. Akademik-idari personel ofis ihtiyaçlarının belirlenmesi ve karşılanmasını sağlamak,
6. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak,
7. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekalet etmek,
8. Meslek Yüksekokulu alınacak ya da yaptırılacak malzemelerle ilgili görüşmelerde bulunmak,
9. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
10. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, arşivlerin düzenli tutulmasını sağlamak,
11. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
12. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
13. Bölüm ve programların web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
15. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
16. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek,
17. Öğretim elemanlarına "Öğretimi (Kurum) Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlama