



Malatya Turgut Özal University

UYGAR Müdür Yardımcısı Task Definition

Task Name: UYGAR Müdür Yardımcısı

Code: GT105

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Uygar Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Uygar Müdürüne yardımcı olmak.
Yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak genel gözetim ve denetim yetkisini kullanmak,
Uygar Müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
Görevlerinden dolayı Uygar Müdürüne karşı sorumludurlar.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.
Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Diğer Müdür Yardımcısı ve İdari Personel vekalet eder.

Qualifications

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak.