|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Meslek Yüksekokulu |
| Kadro Unvanı | Müdür |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
* Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
* Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
* Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörlük makamına sunmak.
* Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunda eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* Eğitim - öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
* Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak.
* Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunun eğitim - öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
* Eğitim - öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.
* Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

.* YETKİLERİ:
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Meslek Yüksekokulunu temsil etmek.
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme.
* Emrindeki yönetici ve personeli soruşturma, ödüllendirme, kontrol etme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin vermek.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |