|  |  |
| --- | --- |
| 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. |