



# ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Araklı Ali Cevat Özyurt  
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

## BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Meslek Yüksekokulu Müdürü

Görev Amacı

Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Rektör tarafından önerilen ve Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilerek atanan müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı seçer.
- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanması ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Yüksekokulunun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak
- Yüksekokulunun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini yönünde gerekli önlemleri almak
- Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her

	<p>türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.</p> <p><b>BİLGİ KAYNAKLARI</b></p> <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreterlik, Daire Başkanları, Rektör, Rektör Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri. Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul> <p><b>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,</li><li>• 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak</li></ul> <p><b>YETKİLERİ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• İş verme, yönlendirme</li><li>• Kontrol etme, düzeltme</li><li>• Cezalandırma</li><li>• Ödüllendirme</li><li>• İş/Görev değiştirme</li><li>• Eğitim verme</li><li>• İzin verme</li><li>• Harcama</li><li>• Satın alma</li><li>• İmza</li><li>• Paraflama</li><li>• Temsil</li></ul> <p><b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,</li><li>• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,</li><li>• Büro ortamı</li></ul>
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđi</li><li>• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 6245 Sayılı Harcırak Kanunu ve Uygulanması</li><li>• 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliđi</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Öğretim Üyeliđine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliđi</li></ul>
--	---