GÖREV TANIMLARI	MESLEK YÜKSKEOKUL MÜDÜRÜ	YAYIN TARİHİ: 25.01.2024 REV. TARİHİ:25.01.2024 REV. NO: 1 SAYFA NO:

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	
İŞ ÜNVANI	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
ALT BİRİMİ	MÜDÜR YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANLARI, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, Eğitim- öğretim faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 Yüksekokulun 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,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak
- Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir Şekilde kullanılması ve geliştirilmesini yönünde gerekli önlemleri almak
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir Şekilde yürütülmesi ve arttırılması 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 türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- 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

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş/Görev değiştirme
- Eğitim verme
- İzin verme
- Harcama
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı

KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu
AACÖMYO