

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Bayramiç Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu | GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi | 02.02.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 25.06.2021 |
| | | Revizyon No | v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 3 |
| | | Döküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |

| PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER | |
|---|--|
| UNVAN | Müdür |
| SINIF | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Rektör |
| AST POZİSYON | Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Müdür Yrd. |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans, YL , doktora mezunu olmak vb |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

GÖREVİN KISA TANIMI : Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.

5. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

6. Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

7. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

8. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

9. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

YETKİLERİ :

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak.

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI :

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,

7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,

13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,

16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ: MYO Müdür Yrd.

SORUMLULUK: Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversite Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Saime KILIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Emin YAKAR

Müdür