

Müdür Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Müdür
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görevin Amacı	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapmak, - Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak, - Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek, - Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - UBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak, - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak, - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak, - Meslek Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, - Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, - Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokulun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, - Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokul 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 alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Gelen-Giden Evrak Onay İşlemleri 2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 4. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, 5. İmza yetkisine sahip olmak, 6. Harcama yetkisini kullanmak, 7. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 8. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, 9. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; 1. 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler 2. Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Personel Kanunu 3. ÇOMÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 4. ÇOMÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri 5. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 6. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 7. Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 8. 6085 sayılı Saptayış Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler 9. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi 10. Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi 11. İç Kontrol literatür bilgisi 12. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yasal düzenlemelere uygun davranmak 13. Analitik düşünebilme 14. Analiz yapabilme 15. Değişim ve gelişime açık olma 16. Düzgün diksiyon 17. Hızlı uyum sağlayabilme 18. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, 19. Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak 20. Empati kurabilme 21. Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi 22. Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksek Müdürü
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Yüksekokul Müdürü	