
	T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Meslek Yüksekokulu	
---	---	---

PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Doküman Kodu	GRVT0003
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul 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 gereklere sahip olmak, 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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapmak,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlemlerin 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,
- ÜBYS'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,

11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
13. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
14. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
15. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,
16. Meslek Yüksekokulunun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
17. Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
18. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,
19. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
20. Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
21. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
22. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
23. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
24. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
26. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

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 Üyelğine Yükseltme ve Atama 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: Müdür Yrd.

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

Erol KAYMAK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK
Müdür