

	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU	Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	10.10.2025
		Revizyon No:	3
Üst Yönetici:	Rektör		
Görev:	Yüksekokul Müdürü: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
Eğitim Düzeyi:	Doktora		
Personel:	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN		
Yardımcı Personel:	Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK, Öğr. Gör. Dilek SACIHAN		
Temel Yeterlikleri			
1. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
2. Yeni Harcama Yönetim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.			
2. Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.			
3. Meslek Yüksekokulundaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve birimlerinin düzenli çalışmalarını sağlamak amacıyla komisyonlar/kurullar oluşturmak.			
4. Meslek Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek ve bunları tüm personel ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.			
5. Meslek Yüksekokulunun faaliyet raporunun ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.			
6. Meslek Yüksekokulunun akreditasyon, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.			
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.			
8. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.			
9. Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.			
10. Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve geliştirilmesini planlamak.			
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.			
12. Meslek Yüksekokulu fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.			
13. Meslek Yüksekokulu öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.			
14. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak			
15. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.			
16. Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.			
17. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.			
18. Yüksekokul disiplin amiri olarak öğretim elemanı, memurlar ve diğer personel ile öğrenciler hakkında gerektiğinde inceleme/disiplin soruşturması açmak, soruşturmacı atanması ile ilgili süreçleri yönetmek, soruşturmacının raporu doğrultusunda karar vermek.			
19. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek.			

20.	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.	
21.	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
22.	Meslek Yüksekokulunun bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olduğunun bilinciyle görev yapmak.	
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
2.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
3.	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
4.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
5.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	
6.	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	
7.	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu	
8.	6245 Sayılı Harcırak Kanunu	
9.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	
10.	Taşınır Mal Yönetmeliği	
11.	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
12.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği	
13.	Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	
14.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	
15.	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği	
16.	Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik	
17.	Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	
18.	Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	
19.	Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği	
Görevli Personel	Yardımcı Personel*	Birim Amiri
<i>Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN</i>	<i>Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK</i>	<i>Prof. Dr. Bülent KENT</i>
<i>Yüksekokul Müdürü</i>	<i>Müdür Yardımcısı</i>	<i>Rektör</i>
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.