



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KUŞADASI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

GT-01/00

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

REKTÖRLÜK

BAĞLI BİRİMLERİ

**YÜKSEKOKULA BAĞLI TÜM AKADEMİK VE İDARİ
BİRİMLER**

1. 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.

Aydın Adnan Menderes 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri ve 2547 Sayılı Yasa ile dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmek,
- 2.2. Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3. Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini yönlendirir ve takip eder.
- 2.4. MYO kurullarına başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 2.6. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- 2.7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2.8. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- 2.9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
- 2.10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.11. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. Adnan Menderes Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- 3.4. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Harcama yetkisi kullanmak,
- 3.6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,

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

3.A. HARCAMA YETKİLİSİ OLARAK YERİNE GETİRİLMESİ GEREKEN GÖREVLER

3.A.1. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

3.A.2. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (*yüksekokul müdürü*) harcama yetkilisidir.

3.A.3. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,

3.A.4. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,

3.A.5. Kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

3.A.6. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

3.A.7. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1. Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

5.1. Müdür Yardımcıları,

5.2. Bölüm Başkanlıkları,

5.3. Öğretim Elemanları,

5.4. MYO Sekreteri,

5.5. MYO Sekreterliğine Bağlı birimler.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda belirtilen ve kanuna dayanılarak yazılı olan bütün bu görevleri yerine getirmekle birlikte Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

GÖREVLİ PERSONEL

Ad Soyadı / İmza / Tarih

ONAYLAYAN

Ad Soyadı / İmza / Tarih

Meslek Yüksekokulu Müdürü