



MÜDÜR GÖREV TANIMI

Kod No: GT01 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

MÜDÜR:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Rektör Yrd.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri ve Bölüm Sekreterlikleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
- Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor haline hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak Meslek Yüksekokulunun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirleyerek; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışma sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlatarak Rektörlük Makamına sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, yönetmek.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



MÜDÜR GÖREV TANIMI

Kod No: GT01 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin KYS talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

Görevlerini 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.

- Harcama ve imza yetkisine sahip olmak.
- Gözetimi ve denetimi altındaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İdaresi altındaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerinden dolayı Bayburt Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR