



MÜDÜR GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 16.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik bilgi, yetkinlik ve iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Rektör Yardımcısı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- ✓ Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- ✓ Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini
- ✓ Belirleyerek; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak ve iş süreçlerinin genel olarak gözetim ve denetimini yapmak.
- ✓ MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✓ MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatarak Rektörlük Makamına sunmak.
- ✓ Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerekli görülenleri üst makamlara iletme.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- ✓ Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



MÜDÜR GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 16.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim-YÖK Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerin yol açtığı sonuçlardan dolayı Bayburt Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN