



T.C.  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**



**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Meslek Yüksekokulu Müdürü
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Gümüşhane Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** : Gümüşhane 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**

- 5.1-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 5.2-** Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 5.3-** Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul Vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 5.4-** Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5.5-** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 5.6-** Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- 5.7-** Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 5.8-** Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5.9-** Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri almak.
- 5.10-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- 5.11-** Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 5.12-** Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 5.13-** Stratejik planın hazırlanmasını sağlamak,
- 5.14-** İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 5.15-** Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**



**5.16-** Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

**6- YETKİLERİ:**

- 6.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3-** Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- 6.4-** İmza yetkisine sahip olmak,
- 6.5-** Harcama yetkisi kullanmak.
- 6.6-** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6.7-** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 6.8-** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Rektör Yardımcısı

**8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri.

**9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 9.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 9.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9.3-** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 9.4-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**10- SORUMLULUK:**

**10.1-** Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gümüşhane Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**



<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

**İmza** :

**Adı Soyadı** :

**Ünvanı** :

.../.../20...