



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

2.2 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

2.3 Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.

2.4 MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.5 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

- 2.6 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 2.7 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 2.8 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 2.9 Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 2.10 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 2.11 Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.12 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
- 2.13 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- 2.14 Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- 2.15 Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 2.16 Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
- 2.17 Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- 2.18 Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
- 2.19 Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- 2.20 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

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 Bozok 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.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

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,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.