



**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.033</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Alt Birimi</b>	Müdür Yardımcılığı Meslek Yüksekokul Sekreterliği
<b>Görev Amacı</b>	2547 sayılı YÖK mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b Maddesinde belirtilen görevleri yapmak. Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder. 2-Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. 3-Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, kurullarının kararlarını uygular. 4-Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesinde yetkili ve sorumludur. 5-Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlandırılmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 6-Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirlemek, gerçekleştirilmesini takip eder. 7-Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 8-Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirir. 9-Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 10- Öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli önlemleri alır. 11-Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 12-Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 13- Yüksekokulda Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. 14-Yüksekokuldaki faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 15-İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 16-Yüksekokul bütçesini Harcama Yetkilisi olarak rasyonel bir şekilde kullanılmasını tasarruf ilkelerine uygun hareket ederek sağlar. 17-Üniversite İç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun yürütülmesini sağlar. 18-Rektörün alanı ile ilgili vereceği, kanunlara ve yönetmeliklere uygun diğer görevleri yapar.
<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Rektör</b>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici