



**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI**

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | GT.056 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Gazipaşa M. Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu |
| Alt Birimi | Müdür Yardımcılığı Meslek Yüksekokul Sekreterliği |
| Görev Amacı | 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. |
| İlgili Mevzuat | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat |
| İç Kontrol Standardı | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| İç Kontrol Genel Şartı | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| Temel İş ve Sorumluluklar | <ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokul (MYO) kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.3. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.4. MYO misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.5. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.6. MYO eğitim -öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.7. MYO stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.8. MYO hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.9. MYO fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.10. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Meslek Yüksekokulunun süreçlerine yansıtmak.14. MYO eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla MYO misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.15. MYO ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek. |

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



**MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI**

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | GT.056 |
| İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |
| Sayfa | 2/2 |

16. MYO değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. MYO tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla MYO takım çalışması ruhunu geliştirmek.
18. MYO akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek MYO sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
19. Eğitim -öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
20. MYO eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
21. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
22. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
23. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
24. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin almak,
27. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
28. Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimi yapmak, takip ve kontrol etmek,
29. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda MYO temsil etmek,
30. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
31. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Bütün bu maddelerden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

ONAYLAYAN

Rektör

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