|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** | MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI |

**GÖREV TANIMI**Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
* Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Harran Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
* 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 misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
* Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
* Harcama yetkisi kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun ilgili maddeleri
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname.

 İmza Tarih : …./…./20....  |