



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici /Yöneticileri	Rektör
Astları	Tüm akademik ve idari personel
Görev Devri	Müdür Yardımcıları
Görev Alanı	<p>Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p>Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ardeşen Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>▪ Ardeşen Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>▪ Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li><li>▪ Taşınırın 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 sağlar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük Makamına sunar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulu birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulu araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.</li><li>▪ Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>▪ Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor</li></ul>



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

	<p>verir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>▪ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</li><li>▪ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>▪ Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</li></ul>
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>▪ Temsil yetkisini kullanmak,</li><li>▪ İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>▪ Harcama yetkisi kullanmak,</li><li>▪ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>▪ Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>▪ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>▪ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih: ...../...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)