|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Dosya:Kütahya Dumlupınar Üniversitesi logo.png - Vikipedi |  **GÖREV TANIM FORMU** | Doküman Kodu | DPU\_KY\_GT\_1 |  |
| Yürürlük Tarihi | 07.05.2024 |
| Revizyon No: | 00 |
| Revizyon Tarihi: | -- |

|  |
| --- |
| **Görevi: MÜDÜR** |
| **GÖREVLERİ** |
| **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesi gereğince;**1. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmaları takip etmek,
2. MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
3. Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek,
4. İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
5. MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
6. Yılsonu taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak,
7. MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
8. MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
9. Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek,
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
11. MYO bünyesinde kurulmuş olan kalite komisyonunun çalışmalarını takip etmek,
12. Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,
14. Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO'yu temsil etmek,
15. Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
16. Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO'yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak,
17. Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
18. Akademik ve İdari Personelin görev tanımlamaları kapsamında yapmış oldukları çalışmaları takip etmek,
19. Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. Akademik ve idari personellerin izinlerini birinci derece amir olarak onaylamak,
21. 5018, 6245, 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamalara (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve harcamaları onaylamak,
22. Rektörlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |

**YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarında imza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele, eğitim verme, işini değiştirme, uyarma, disiplin soruşturması açma ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üniversitemiz Rektör Yardımcıları ve Rektörüne karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYANCumhur DEMİRYüksekokul Sekreteri V. | KONTROLCumhur DEMİRYüksekokul Sekreteri V. | ONAYLAYANÖğr. Gör. Samet Giray TUNCA Müdür |

****









 