

	Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-100
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM : Rektör Yardımcıları, Rektör

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER: Kendisine bağlı birimler; Pazarlar Meslek Yüksekokulu

Akademik ve İdari Personeli

- Rektör tarafından atanmış “Meslek Yüksekokulu Müdürü” birimin en üst idare amiridir.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129.Maddesi olan “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanununun” 2. Bölümünde yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak,
- Meslek Yüksekokulunda görev yapan idari ve akademik personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğine uygun görev ve yetki dağılımını yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, bu kurulda belirlenen kararları uygulamak ve alt birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- İstenmesi durumunda Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Meslek Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulu idari ve akademik personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini gerçekleştirmek,
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulu misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesinin takibini gerçekleştirmek,
- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,

	Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-100
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

- Meslek Yüksekokulunun fiziki alt yapısını değerlendirerek öğrenci kapasitesini belirlemek ve başarısını arttırıcı önlemler almak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın uygulamalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Okulda öğrenciler için gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- Çalışan her bir personele adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek,
- Göreviyle ilgili eşya, evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Gerektiği durumlarda güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının mevzuatlara uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumlu olmak. Ve taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun teminini, kullanılmasını, takip ve denetlenmesini sağlamak.
- Meslek yüksekokuluna ait kaynakların, varlıkların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve denetlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Meslek Yüksekokulunda gerçekleştirilen kalite çalışmalarına öncülük etmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER