

	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR Görev Tanımı	Doküman Kodu PMYO .GT-001 Yürürlük Tarihi 10.05.2020 Revizyon Tarihi/No 1.01.2025 Sayfa No: PMYO.GT-001
Bu görev tanımı formu: 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.		
BİRİMİ	Pazarlar Meslek Yüksekokulu	
GÖREV ADI	Müdür	
GÖREV ALANI	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek, Personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak, harcama yetkili görevlerini yapmak	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak, Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Meslek Yüksekokulu etkinliklerine katılmak ve diğer birimlerce düzenlenen etkinliklerde Meslek Yüksekokulunu temsil etmek, Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetimi bilgilendirmek, Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Stratejik plan, faaliyet raporu, birim iç değerlendirme raporu gibi meslek yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak birim bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Meslek Yüksekokulu akademik personelinin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek, Meslek Yüksekokulu' nun kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarını yapılmasını sağlamak, Bölüm Başkanlıklarının hazırladıkları eğitim-öğretim planı ve programları ile uygulamalarını incelemek ve izlemek, Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../20...		
Unvanı Adı Soyadı :	Öğr. Gör. Mehmet Akif MALATYALI	İmza :
ONAYLAYAN		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :