

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../03/2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	AMASYA ÜNİVERSİTESİ		
ALT BİRİM	Suluova Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Yüksekokul Müdürü		
GÖREV AMACI	<p>Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Amasya 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</p>		
GÖREVLER	<p>2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.</p> <p>2.2 Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.</p> <p>2.3 Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.</p> <p>2.4 MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2.5 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>2.6 MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>2.7 MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 2.8 Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.</p> <p>2.9 MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.</p> <p>2.10 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.</p> <p>2.11 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.</p> <p>2.12 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>		
YETKİLERİ	<p>3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3.3 Amasya Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p>		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>3.4 İmza yetkisine sahip olmak, 3.5 Harcama yetkisi kullanmak. 3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. 3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak</p>
SORUMLULUKLARI	Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Amasya Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./03/2017</p> <p>Ad-Soyad: Dr.Öğr.Üyesi Murat KARAVİN İmza</p>	

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi/03/2017
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Yüksekokul Müdürü (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Murat KARAVİN		
	Unvanı	Yüksekokul Müdürü		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri	Öğr.Gör. Fadime SEYREKOĞLU		
2	Unvanı	Müdür Yardımcısı		
	Adı – Soyadı	Öğr.Gör. Sultan ACUN		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları			
	Görev Devri			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyön, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.