



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-011
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

<b>BİRİMİ</b>	AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>GÖREV ALANI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Rektöre karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,</li><li>2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,</li><li>3. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek,</li><li>4. Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,</li><li>6. Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>7. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>8. Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>10. Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasında planlamasını yapmak,</li><li>11. Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,</li><li>13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>14. Kullanılmakta olan araç ve gereçlerin hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,</li><li>15. Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,</li><li>16. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,</li><li>17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>18. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve Rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2019**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>İmza :</b>
--------------------------------------	-------------------	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı</b> <b>Adı Soyadı :</b>	Rektör	<b>İmza :</b>
--------------------------------------	--------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.