

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	M.Y.O. Müdürü / Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

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 elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2-** Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3-** Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4-** Belirlenen vizyon ve misyona uygun olarak sosyal, kültürel gelişmeleri takip ederek bunları MYO'daki sürece yansıtır.
- 2.5-** Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder. MYO kurullarının kararlarını uygular ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.6-** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- 2.7-** MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunar.
- 2.8-** MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- 2.9-** MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır
- 2.10-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yönelik çalışmaları yapar.
- 2.11-** Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, sorunları tespit eder, personeli motive eder.

2.12- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2.13- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

3.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3- Gaziosmanpaşa Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak,

3.4- İmza yetkisine sahip olmak,

3.5- Harcama yetkisini 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,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5.ALTINDAKİ BAĞLI ÜNVANLAR

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Büroları

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Kurulu
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- 2.1- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- 2.2- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2.3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Yüksekokul Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesi ve/veya elemanından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar.

- 2.1- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- 2.2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 2.3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2.4- Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- 2.5- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2.6- Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2-** MYO Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- 2.3-** MYO'nun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- 2.4-** Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.5-** MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.6-** Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamakla yükümlüdür.
- 2.7-** Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- 2.8-** Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.
- 2.9-** Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir.
- 2.10-** Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.11-** Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
- 2.12-** Dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları hazırlar, dersliklerin dağılımı ve etkin bir şekilde kullanımını sağlar.
- 2.13-** Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 2.14-** Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı Öğrenci Kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Buna ilişkin verilerin ÖSYM (KKİS v.b) otomasyon sistemine girilmesini sağlar.

- 2.15-** Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip eder, denetler. Gerekğinde Müdürlük Makamına bilgi verir.
- 2.16-**Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- 2.17-**ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar.
- 2.18-** Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlar.
- 2.19-** Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- 2.20-** Eğitim Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
- 2.21-** Öğrenci disiplin işlerini yürütür.
- 2.22-** Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- 2.23-** Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.24-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
- 2.25-** Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- 2.26-** Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gerekli zamanlarda temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4-** İmza yetkisini kullanmak.
- 3.5-** Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
- 3.6-** Emrindeki 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,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3-** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Müdür Yardımcısı (Yönetim ve İdareden Sorumlu)
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcıları değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2-** MYO Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- 2.3-** MYO'nun tüm sevk ve idaresinde MYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- 2.4-** Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.5-** MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.6-** Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamakla yükümlüdür.
- 2.7-** Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- 2.8-** Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- 2.9-** Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- 2.10-** MYO internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- 2.11-** Kurum içi veya kurum dışı bilgi akışında duyuruların ilgilere ulaşmasını sağlar.
- 2.12-** MYO'nun uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde MYO Müdürüne yardımcı olur.
- 2.13-** Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler.
- 2.14-** MYO Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.15-** Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- 2.16-** Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.

- 2.17-** MYO'da açılacak (Gaziosmanpaşa Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar, asılmak istenen afişler vb. talepleri inceler ve denetler.
- 2.18-** MYO'da iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- 2.19-** Tahakkuk, taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
- 2.20-** Muayene kabul komisyonlarının düzenli olarak kontrolünü sağlar ve takibini yapar.
- 2.21-** MYO akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.
- 2.22-** Basın yayın ve halkla ilişkilerin düzenlenmesini sağlar.
- 2.23-** Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2.24-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
- 2.25-** Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- 2.26-** Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gerekli zamanlarda temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4-** İmza yetkisini kullanmak.
- 3.5-** Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
- 3.6-** Emrindeki 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,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 5.3-** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5.4-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	Müdür
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak talep eder.
- 2.3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.13- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18- Bölüm ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 İmza yetkisini kullanmak.

3.4.Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI ÜNVANLAR

Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TURHAL MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Ünitesi	:	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
	Bölümü	:	Turhal Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	:	Öğretim Görevlileri
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	:	Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı
	Astları	:	

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.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- 2.2-** Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.3-** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- 2.4-** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.
- 2.5-** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.6-** Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.
- 2.7-** Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- 2.8-** Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

3.YETKİLERİ

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** İmza yetkisini kullanmak.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

5.3- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun zme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ebubekir YAŞAR