## Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

**GÖREVİN ADI :** Okul Müdürü

**GÖREVİN KAPSAMI :** Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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.

**GÖREV ve SORUMLUKLULAR**

\* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.

\* Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.

\* Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.

\* MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

\* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

\* MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi \* MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

\* MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

\* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

\* MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.

\* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.

\* Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.

\* Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

\* Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

\* Meslek Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

\* Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.

\* Meslek Yüksekokulun araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar

\* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.

\* Meslek Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.

\* Meslek Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

\* Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

\* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.

\* Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.

\* Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

\* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

\* Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

\* Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

**YETKİLERİ**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

\* Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

\* İmza yetkisine sahip olmak,

\* Harcama yetkisi kullanmak.

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

\* Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

\* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, MYO Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, MYO Bürosu ve Destek Personeli

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

\* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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

**SORUMLULUK:**

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