

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu</p> <p style="text-align: center;"><b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>07/11/2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>20/04/2018</b>
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Amasya Üniversitesi		
<b>ALT BİRİM</b>	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Meslek Yüksekokul Müdürü		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya 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 çalışmalarını yapmak, plânlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>-657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li> <li>- Bütçe Tebliğleri</li> <li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li> <li>-Bütçe mevzuatı</li> <li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>-Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li> <li>-İç Kontrol literatür bilgisi</li> <li>- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>-YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri</li> </ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li> <li>- Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</li> <li>-Meslek Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li> <li>- Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</li> <li>- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li> <li>- Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.- Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.- Meslek Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li> <li>- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.</li> </ul>		

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

## Kontrol Ortamı Standartları

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>- Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</li><li>- Meslek Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar</li><li>- Meslek Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulunun stratejik plânının hazırlanmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>- Meslek Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.</li><li>- Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- Meslek Yüksekokul temsil yetkisini kullanmak.</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak.</li><li>- Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Rektör

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerin yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

<b>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Personel
<b>BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>	-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
<b>SORUMLULUKLARI</b>	Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Amasya Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.20/04/2018	
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Kemal ÖZTÜRK	

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.