

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Yüksekokul Müdürü		
GÖREV AMACI	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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Bütçe Tebliğleri - Taşınır Mal Yönetmeliği -Bütçe mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler -Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi -Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi -İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı -YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. - Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. -Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. - Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. - Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. - 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. - Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.-Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.-Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. - Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. - Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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

	<p>seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. - Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. - Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar - Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. - Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. - Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. - Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. - Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. - Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun 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.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none"> - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Yüksekokul 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, 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
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Personel
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"> -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.

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

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

SORUMLULUKLAR	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.//.../2014	
Ad-Soyad: İmza	

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.