

	MÜDÜR	Doküman Kodu	GT-01
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
		Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı	
Görev Ünvanı	Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Olduğu Birim	Rektörlük
Üst Yöneticiler	Rektör Rektör Yardımcıları
Temel Görevler	İlgili mevzuat çerçevesinde, Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlamak, örgütlemek, yönlendirmek, koordine etmek, kararları almak ve denetlemek.
Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamakHer öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermekYüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmakYüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktırYüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınması hususlarında gerekli işlem ve takibi yapmakYüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almakYüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmekYüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmekYüksekokulun stratejik planının, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamakYüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamakÇalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemekBirime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak; kamu kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek ve personeli bu konularda yönlendirmekHarcama yetkilileri, 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 sorumludur	

**MÜDÜR**

Doküman Kodu	GT-01
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

- Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırmak, ödüllendirmek, sicil vermek, eğitim vermek, işini değiştirmek ve izin vermek
- Alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylamak
- İmza yetkisine sahip olmak
- Karadeniz Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak
- Harcama yetkisine sahip olmak ve bu yetkiyi kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir
- Kalite Yönetim Sistemi ve Stratejik plan hedeflerinin uygulanması ile ilgili faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesi
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş/Görev değiştirme
- Eğitim verme
- İzin verme
- Harcama
- Satın alma
- İmza
- Paraflama
- Temsil

Sorumluluk

Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Bağlı İş Unvanları

- Müdür Yardımcılıkları
- Bölüm Başkanlıkları
- Yüksekokul Sekreterliği

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü