

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	01
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, İdari ve Mali İşler
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarını gerçekleştirmek için gerekli gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meslek yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3. Meslek yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 5. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 6. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, 7. 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 sağlamak, 8. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarılarını artırıcı önlemleri almak, 9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 10. Meslek yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken rektöre karşı sorumludur
Yetkileri	Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkilisi, disiplin amiri yetkisi, İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	

	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
	Onaylayan