**GÖREV TANIMI:** YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Rektör Yardımcısı- Rektör

**Bağlı Birimler:** Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* 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/YO kurullarına başkanlık etmek, MYO/YO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO/YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO/YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* MYO/YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı**  | Doküman No  | KYS-GT-138  |
| İlk Yayın Tarihi  | 05.07.2021  |
| Revizyon tarihi  | -  |
| Revizyon No  | 00  |
| Sayfa No  | 1/2  |

* MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO/YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* MYO/YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  MYO/YO 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,
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
* Cumhuriyet 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,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  | **Yürürlük Onayı**  | **Kalite Sistem Onayı**  |
|  Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-138; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)

* 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.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı**  | Doküman No  | KYS-GT-138  |
| İlk Yayın Tarihi  | 05.07.2021  |
| Revizyon tarihi  | -  |
| Revizyon No  | 00  |
| Sayfa No  | 1/2  |

* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  | **Yürürlük Onayı**  | **Kalite Sistem Onayı**  |
|  Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-138; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)