



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Meslek Yüksekokulu
Müdür Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı : Doç.Dr.	Görev Unvanı : Doç.Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Gökhan AYAZLAR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör	Vekalet : Öğr.Gör. Hüseyin KURT / Öğr.Gör. Hüseyin BAŞDAĞ

Görev ve Sorumluluklar

1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2	Meslek Yüksekokulu Akademik Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kuruluna başkanlık etmek
3	Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak
4	Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak
5	Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
6	Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak
7	Meslek Yüksekokulu birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek
8	Meslek Yüksekokulunun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı arttırıcı önlemleri almak.
9	Meslek Yüksekokulunun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak
10	Meslek Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak
11	Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak
12	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,* MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,* Akademik Teşvik Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Müdür Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Doç.Dr. Gökhan AYAZLAR

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Serap ÇETİNER
Şef

Emin ALTINSOY
Yüksekokul Sekreter V.