

MÜDÜR GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mersin Tarsus Organize Sanayi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Rektör ve Rektör Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokul Müdürü, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak yüksekokuldaki bölümler arası koordinasyonu sağlar,
- Yüksekokulun uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder,
- Yüksekokulun eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerekirse üst yönetime iletir,
- Yüksekokul kurullarını toplar, kurullara başkanlık eder ve kurul kararlarını uygular,
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek personelin işlerini daha verimli ve kaliteli yapmalarını, beceri ve deneyim kazanmalarını sağlar,
- Güncel mevzuatı takip ederek idari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak politika ve stratejiler geliştirmesini sağlar,
- Yeni gelen öğrencilere yönelik oryantasyon programının hazırlanmasını sağlar,
- Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- Müdürlük ile üst yönetim arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- Yüksekokulun değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait yüksekokul akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında üst yönetime rapor verir,
- Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçeleri ile birlikte üst yönetime sunar,
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına başkanlık eder,
- Yüksekokul web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar,
- İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunun tüm çalışanlarca anlaşılmasını sağlar ve gerçekleşmesi için onları motive eder,
- Yüksekokulun bütçe önerisini yüksekokul yönetim kurulunun da onayı ile üst yönetime sunar,
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Müdürü Rektör tarafından 3 yıllığına atanır,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 12 . maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yüksekokul Müdürü en çok iki öğretim üyesini/elemanını üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak atayabilir,
- Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
		Planlama ve koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Doktora
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Araştırma odaklı olma, öğrenci odaklı olma, yaşam boyu öğrenme becerilerine sahip olma.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Bölümde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Bölüm demirbaşlarının ve gereçlerinin bakım ve onarımı planlar ve kontrol eder.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Sevk Etme ve İmzalama Yetkisi
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kontrol Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	İmzalama Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi	İmzalama Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ahmet YALKIN Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Sinan KÖSE Müdür Yardımcısı	Doç Dr. Hüseyin TOPAKLI Müdür