|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Menemen Meslek Yüksekokulu | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları, Öğretim Görevlileri | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Müdür Yardımcısı, Öğretim Görevlisi | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Yüksekokulun Akademik ve idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara başkanlık etmek ve katılmak, bütçeyi onaylamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların karar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, * Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, * Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, * Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak., * Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak, * Yüksekokulun 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 alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur * Harcama yetkilisi görevini yürütmek. * Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. * Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. * Görevlerinden dolayı Rektöre karşı sorumludur. | | |
| **Yetkileri** | * UBYS imza yetkisi * KBS maaş işlemleri Harcama Yetkilisi * MYS ödeme işlemleri Harcama Yetkilisi * Ofis programlarını etkin kullanabilme | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657’ye tabi olmak * 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak | * Resmi yazışma   usulleri bilgisi   * İstatistiki analiz   Bilgisi | * Analitik ve   sistematik  çalışma disiplini |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Ekip liderliği vasfı * Koordinasyon yapabilme | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, * Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu * 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |