|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Veysel GÜMÜŞ |
| **Kadro Unvanı** | Doç. Dr. |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3000/ gumus@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Rektör |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Öğr. Gör. Cihat BENGİ, Öğr. Gör. Cihan AYHANCI |

**GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO’ nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. MYO’ nun ve bağlı birimlerinin 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. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak • MYO kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. MYO birimleri arasında eşgüdümü sağlayarakMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı temin eder. • MYO’ nun misyon ve vizyonunu tüm çalışanların katılımıyla belirler; bunu, MYO’ nun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder • Her yıl MYO’ nun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar • Taşınırların 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 sağlar. • MYO’ nun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar • MYO’ nun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar • MYO’ da bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar • Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar • MYO’ da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir • MYO’ nun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek MYO’ nun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır • MYO değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar• MYO’ nun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir • Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve MYO bazında uygulanmasını sağlar • MYO’ da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar • MYO’ daki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar • MYO’ nun stratejik planını hazırlanmasını sağlar • MYO’ nun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar • MYO yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar • MYO’ yu üst düzeyde temsil eder • Her öğretim yılı sonunda MYO’ nun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak • Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder • Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak • MYO’ ların gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Harran 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 • 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 • Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirme**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevinin gerektirdiği akademik ve yönetsel niteliklere sahip olmak. • Fakültedeki işleyişe liderlik edecek karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak. **YASAL DAYANAKLAR** • 2547 Sayılı YÖK Kanunu, • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  |