



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0006  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1 / 2

<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 3995
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	REKTÖR
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILARI

### GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksek Okulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Harran Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0006
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

- İmza yetkisine sahip olmak.
- 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 çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname.

<b>Kontrol Eden</b>		
<b>Onaylayan</b>		