



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	GT/İzmir Kodu*/Dok No
Bk. Yayın Tarih/Sayısı	.../.../...
Revizyon Tarih/Sayısı	.../02/2025
Toplam Sayfa	.../...

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2	Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyiş hakkında Rektöre rapor vermek.
4	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
5	Yüksekokulunun bütçesini, eğitim öğretim, insan kaynağı ve kadro ihtiyaçlarını gerektirecek ile bütçeye hazırlanmasını sağlamak, gerektireceği bütçeye Rektörlüğe bildirmek.
6	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7	Yüksekokul öğrenci faaliyetlerinin gözetim ve denetimlerini yapmak, takip ve kontrol etmek.
8	Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmalar yapmak.
9	Yüksekokul akademik ve idari çalışmalarını daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimini kazanmaları için sürekli gelişime ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak, ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek.
10	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
11	Birime ait varlıkları, kaynakları ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve denetlemek.
12	Harcama yetkileri olarak harcama talimatlarının bütçe ile ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
13	Birimin değerlendirmeye, kalite geliştirme ve akreditasyon çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
14	Yüksekokul yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
15	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak ve denetimini yapmak.
16	Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
17	Yüksekokul tüzel kişiliğini içerde ve dışarda temsil etmek.
İŞİN ÇIKTI SI	Yüksekokulun düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLİLİKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevin gerektirdiği mevzuat bilgisiyle 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	Anayasa, YÖK Mevzuatı, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2514 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, MSKU Yaz Okulu Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Nepotik Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Akademik Teyyak Yönetmeliği 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Kalite Komisyonu	Yüksekokul Müdürü