
	<b>DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜR</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	DENMYO-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>Üstü</b>
Rektör
<b>Vekili</b>
Müdür Yardımcısı
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü

	<b>DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MÜDÜR</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	DENMYO-GT-001
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>• Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,</li><li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>• Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</li><li>• Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,</li><li>• Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokulun yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</li><li>• Yüksekokulun diğer birimlerle, kuruluşlarla ve üst yönetimle olan ilişkilerini düzenlemek ve temsil görevini yerine getirmek,</li><li>• Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>• Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin doğru bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>• Yüksekokulun ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe iletmek,</li><li>• Yüksekokulun fiziksel koşullarını iyileştirmek için gerekli tedbirleri almak,</li><li>• Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama birimi için üst yönetici olarak harcama yetkisini kullanmak,</li><li>• Harcama talimatlarının, bütçe ilkeleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve yasalara uygun bir şekilde temin edilip kullanılmasını sağlamak; bunun kontrolünü yaparak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının sunulmasını sağlamak,</li><li>• Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>• Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li><li>• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etme yetkisi.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü