

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Müdür Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Rektörlük Onayı ile Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda müdürün yerine vekalet eder.

2.2 Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

2.3 Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

2.4 Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasını sağlamak.

2.5 Yüksekokul Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.

2.6 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.

2.7 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

2.8 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,

2.9 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

2.10 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

2.11 Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlemek,

2.12 Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

2.13 Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirmek,

2.14 İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkileri düzenlemek,

2.15 Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.

2.16 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3 Vekalet halinde Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak.

3.4 İmza yetkisine sahip olmak,

3.5 Vekalet halinde Harcama yetkisi kullanmak.

3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

5.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

5.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

5.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

6. SORUMLULUK:

Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.