

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

**GÖREV TANITIM FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL</b>	<b>Ünitesi</b>	Yozgat Bozok Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>BİLGİLER</b>	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	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**

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Boğazlıyan Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

2.1 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.

2.2 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

2.3 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

2.4 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

2.5 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.

2.6 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.

2.7 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütüp, raporları Müdürlüğe sunmak.

2.8 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.

2.9 Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.

2.10 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.

2.11 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.

2.12 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

2.13 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.

2.14 Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

2.15 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 İmza yetkisine sahip olmak,

3.4 Emrindeki 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.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Öğretim Elemanları

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

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

#### **7.SORUMLULUK:**

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.