


T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_01	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/1		

Birim	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üst Yönetici	Rektör
Astlar	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Görevlileri ve İdari Personel
Yetki Devri / Vekâlet	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Görev Alanı:	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun 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

Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulu temsil etmek,• Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak, bu yöntemler çerçevesinde Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirlemek, bağlı tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirmek ve idare etmek,• Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak,• Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü desteği sağlamak,• Meslek Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,• Kurulların kararlarını uygulamak,• Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,• Meslek Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek,• Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,• Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak,• Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Meslek Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek,• Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak.
-------------------------------------	--

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU_501-GT_01

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI



Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.


	Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma• Gelişime ve Değişime Yatkinlik• Dürüstlük,• İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Çalışan Odaklılık• Hesap Verebilirlik• Hizmet Yönelimi• İletişim ve İlişki Kurma• İşbirliğine Açıklık• Kendi Başına İş Yapma• Mevzuata Uyuma• Kurumsal Fayda Odaklılık• Proaktif Olma• Sonuç Odaklılık• Süreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Yaklaşım• Bütünsel Bakış• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• GZFT Analizi• İhtiyaç Planlama• Karar Alma• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	<ul style="list-style-type: none">• Denetleme• Etkili Karar Verme• Etkin Çalışma Ortamı Yaratma• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme• İş Birliği Ortamı Yaratma• Kaynak Yönetimi• Kontrol• Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama• Sorumluluk Alma• Süreç Yönetimi• Temsil Yeteneği• Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Empati kurabilme• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Müzakere edebilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Proje liderliği vasfı		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No: MAU_501-GT_01	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.: 01/09/2020		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

	<ul style="list-style-type: none">• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yönetici vasfı• Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst Yöneticiyle raporlama ilişkisi• Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyurma ve düzeltme ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--