

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_03

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

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

Sayfa: 1/1

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU GÖREV  
TANIMI



<b>Birim</b>	Meslek Yüksekokulu		
<b>Alt Birim</b>	Meslek Yüksekokulu		
<b>Görev Ünvanı</b>	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü		
<b>Astlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları</li><li>• Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları</li><li>• Meslek Yüksekokul Sekreteri</li></ul>		
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	-		
<b>Görev Alanı</b>	Mardin Artuklu Üniversitenin, Meslek Yüksekokulun Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürüne yardım etmek,</li><li>• Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Meslek Yüksekokul Müdürünün, okul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,</li><li>• Eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek, Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Yüksekokulu Müdürü ile raporlama ilişkisi,		
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (Resmi Gazete tarihi: 18.02.1982 resmi gazete sayısı: 17609) Madde 9/b</li></ul>		

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\_03

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

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

**Sayfa:** 1/2

**MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU GÖREV  
TANIMI**



**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 Resmi 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