|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :** | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | MÜDÜR |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |
| **Alt Birim :** | Akademik ve İdari Personel |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Rektör |
| **Görev Devri :** | Müdür Yardımcıları |
| **Sorumlu Personel :** | Prof.Dr.Ercan CANDAN |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**  **1.** Meslek Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Meslek Yüksekokulları birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.  **2.** İlgili mevzuatı gereğince Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak, toplanması ve alınması gereken kararların gerçekleştirilmesini sağlar.  **3.** Her yıl Meslek Yüksekokulu analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.  **4.**Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.  **5.** Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.  **6.** Meslek Yüksekokulu birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.  **7.** Meslek Yüksekokulu eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.  **8.** Meslek Yüksekokulu idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  **9.** Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.  **10.** Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.  **11.** Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor verir.  **12.** Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.  **13.** 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.  **14**. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.  **15.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.  Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur. |
| **Görev Yetkileri**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Temsil yetkisini kullanmak. 4. İmza yetkisine sahip olmak. 5. Harcama yetkisi kullanmak. 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.   Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.  **BİLGİ GEREKSİNİMİ**   1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 2914 Sayılı Personel Kanunu 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   **BECERİ GEREKSİNİMİ**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.   Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |