

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-001 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Müdür Yardımcısı

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. - Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. - Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. - Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. - Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. - Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. - Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. - Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. - Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. - Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. - Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. - Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. - Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. - Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. - Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. - Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. - Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, - Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. - Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. - Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-001 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.
-

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... /
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		
0	-	İlk yayın.