

	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b> <b>AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No: 1-G
		Yayın Tarihi: 02.05.2019
		Revizyon No: 02
		Revizyon Tarihi: 21.04.2022
		Sayfa No: 1

<b>BÖLÜMÜ</b> : DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BAĞLI BİRİMİ</b> : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>UNVANI</b> : DR.ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>ADI SOYADI</b> : AHMET HÜSREV ÇELİK
<b>GÖREVİ</b> : MYO MÜDÜRÜ

#### GÖREVLERİ

##### 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesi gereğince;

- a) Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulunun vizyonu doğrultusunda yapılan çalışmalarını takip etmek,
- b) MYO Kurulu ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- c) Kurul (Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu) kararlarının uygulamalarını takip etmek,
- ç) İhtiyaç halinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- d) MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- e) Yıl sonu taşınır işlemleri ve tahmini bütçeyi onaylamak,
- f) MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
- g) MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- h) Öğrencilerin yaşamış olduğu sorunları dinlemek ve iletilen problemlere dair gerekli çalışmaları yürütmek,
- ı) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- i) MYO bünyesinde kurulmuş olan kalite komisyonunun çalışmalarını takip etmek,
- j) Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- k) Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak,
- l) Ulusal ve uluslararası düzenlenen toplantılarda MYO'yu temsil etmek,
- m) Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- n) Üniversitemiz Stratejik Planlama çalışmalarında MYO'yu temsil ederek ilgili rapora katkı sağlamak,
- o) Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- ö) Akademik ve İdari Personelin görev tanımlamaları kapsamında yapmış oldukları çalışmaları takip etmek,
- p) Tüm çalışanların tasarruf ilkelerine uygun hareket etmelerini sağlamak,
- r) Akademik ve idari personellerin izinlerini birince derece amir olarak onaylamak,
- s) 5018, 6245, 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde yapılacak her türlü harcamalara (yolluk, doğrudan temin, fatura ödemesi, SGK primleri vb.) karar vermek ve harcamaları onaylamak,
- ş) Rektörlük Makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

#### YETKİLERİ

- a) Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- c) Meslek Yüksekokulu'nun yazışmalarında imza yetkisine sahip olmak.
- ç) Harcama yetkisi kullanmak.
- d) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- e) Emrindeki yönetici ve personele, eğitim verme, işini değiştirme, uyarma, disiplin soruşturması açma ve izin verme yetkisine sahip olmak.

#### SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Düzce Üniversitesinin ilgili birimden sorumlu **Rektör Yardımcısına** ve **Rektörüne** karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> Malik ŞENBAŞ Yüksekokul Sekreteri	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN Müdür Yardımcısı	<b>ONAYLAYAN</b> Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK Müdür
---	--	---