|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Görev Adı** | **MÜDÜR** |
| **Amiri** | **REKTÖR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Meslek Yüksekokulunun harcama yetkilisi ve yöneticisidir.  Meslek Yüksekokulunun ve ilgili birimlerinin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde işlemesi ile ilgili tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek, denetlemek ve MYO personeli eliyle yapılmasını sağlamak. |
| **Görev Devri** | Müdür Yardımcısı ( Eğitim ), Müdür Yardımcısı ( İdari ) |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak. Meslek Yüksekokulunun amacı doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek, geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin rasyonel ve etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesini ve bütün faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasını sağlamaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | -Meslek yüksekokulunun 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  - Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.   - Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.   - Meslek Yüksekokulunun  eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.   - Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlamak.   - Meslek Yüksekokulunda bilimsel araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.  -Meslek Yüksekokuluna kurullarına başkanlık etmek.  - Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kuruluna başkanlık etmek ve sunularını hazırlatmak.  -Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.  -Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.  -Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.  - Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.  -Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.  - Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  - Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esasları, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını,ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.   - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini kullanmak.   - Bütçede öngörülen ödenekler kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.   - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.  - Üniversitenin etik kurallarına uymak   - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden bağlı bulunduğu Üst Yöneticiye karşı sorumlu olup mevcut görevleri mahiyetindeki yönetici ve memurları eli ile görev dağıtımı ile yürütür. |
| **Yetkileri** | -Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahipolmak.  -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.  -MYO'nu temsil yetkisini kullanmak.  -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.  -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.  - ÖBS,EBYS,YÖKSİS, MYS, KBS sistemlerini kullanmak. |
| **Bilgi** | **Kanun**   - 2547 Sayılı Kanun ,   - 5510 Sayılı Kanun ,   - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu   - Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914)  **Yönetmelik**   - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ,   - Doçent Sınav Yönetmeliği   - Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği   - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik   - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği   - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ,   - Kocaeli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği   - Kocaeli Üniversitesi Çift Anadal Programı(ÇAP) Yönetmeliği   - DGS Yönetmeliği   - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği   - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği  **Yönerge**   - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi  **Kocaeli Üniversitesi Genelgeleri;**   - Yardımcı Doçentlerin Yeniden Atanma Kuralları (Genelge-2013/10)   - 2547 Sayılı Kanunun Uyarınca Yeniden Atanacak Öğretim Elemanları (Genelge-2013/11)   - 2547 Sayılı Kanunun 31. 34. 37. ve 40.Md.Gereği Görevlendirmeler (Genelge-2013/12)   - İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Mevzuat(Genelge-2013/13)   - Bilimsel Çalışma ve Araştırma Faaliyetleri İle İlgili Kurallar(Genelge -  2013/4)   - 2547 Sayılı Kanunu 4/C ve 12.Md. Uyarınca Yapılacak Olan Bilimsel Çalışmalar (Genelge - 2013/5)   - Ders Programları İle İlgili Mevzuat(Genelge - 2013/8) |