|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU | | | |
| AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMI | | | |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Müdür |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Akademik Personel |
| **Kadrosu** | Öğretim Görevlisi |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Tüm akademik ve idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| * 1. Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,   2-Meslek Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,  3-Meslek Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,  4-Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  5- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,  6- Meslek Yüksekokulu 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.  7- Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  8- Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,  9-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,  10-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,  11-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur,  12-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,  13-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,  14-İskenderun Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,  15- İmza yetkisine sahip olmak,  16- Harcama yetkisi kullanmak,  17-Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,  18-Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,   Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ**  **…../12/2023** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |