

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI		
Görevin Adı	:	MÜDÜR
Görevin Kapsamı	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görevin Tanımı	:	Meslek Yüksekokulunun Kuruluş Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini gerçekleştirmek için yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli görülen tüm çalışmaları yapmak.
Üst Yönetici	:	REKTÖR
Görevi ve Sorumlulukları	:	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20/b maddesinin gereğini yapmak. 2. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının Kararlarını uygulamak ve Bölüm Başkanlıkları arasında düzenli çalışmayı sağlamak. 3. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 4. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu’nunda görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. 5. Yüksekokulun her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. 6. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. 7. Yüksekokulun Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin 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 alınmasından sorumludur. 8. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,ödeneklerin etkili,ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak. 9. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak. 10. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle,ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek. 11.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek 12.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
Malzemeler	:	Bilgisayar, Yazıcı, Büro malzemeleri
Gözetim	:	2547 Sayılı Kanuna Tabii Üniversite Öğretim Elemanı
Mali Sorumluluk	:	Yok
Çalışma Koşulları	:	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	:	2547 Sayılı Kanunun 20/b.maddesi