



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Çelebi Meslek Yüksekokulu



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/501/01



İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 02/21.09.2021

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Çelebi Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Müdür
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-Müdür Yardımcıları -Bölüm Başkanları -Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri -MYO Sekreteri -MYO İdari Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür atanır.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	MYO ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin 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 alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak -MYO kurullarına başkanlık görevini yürütmek -MYO birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı yürütmek

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Çelebi Meslek Yüksekokulu</p>			
	<p>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/501/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/21.09.2021 Sayfa 2 / 4</p>	
	<p>-MYO kadro ihtiyaçlarını hazırlatıp ve Rektörlük makamına sunma görevini yürütmek</p> <p>-MYO birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek</p> <p>-MYO programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.</p>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak. <p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>			
	Temel	Teknik	Yönetsel	
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma • Gelişime ve Değişime Yatkınlık • Dürüstlük, • İş Ahlakı ve Güvenilirlik • Çalışan Odaklılık • Hesap Verebilirlik • Hizmet Yönelimi • İletişim ve İlişki Kurma • İşbirliğine Açıklık • Kendi Başına İş Yapma • Mevzuata Uyma 	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik Yaklaşım • Bütünsel Bakış • Eğitim Planlama • Etkin Hedef Belirleme • GZFT Analizi • İhtiyaç Planlama • Karar Alma • Mevzuat Bilgisi ve Uygulama 	<ul style="list-style-type: none"> • Denetleme • Etkili Karar Verme • Etkin Çalışma Ortamı Yaratma • Fikir Üretme/Öneri Geliştirme • İş Birliği Ortamı Yaratma • Kaynak Yönetimi • Kontrol • Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama • Sorumluluk Alma • Süreç Yönetimi 	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Çelebi Meslek Yüksekokulu		
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/501/01 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 02/21.09.2021 Sayfa 3 / 4
	<ul style="list-style-type: none">• Kurumsal Fayda Odaklılık• Proaktif Olma• Sonuç Odaklılık• Süreçlere Dikkat		<ul style="list-style-type: none">• Temsil Yeteneği Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Hızlı düşünme ve karar verebilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Müzakere edebilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sonuç odaklı olma Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yönetici vasfı Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst Yöneticiyle raporlama ilişkisi• Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

Rektör

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Çelebi Meslek Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/501/01
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 02/21.09.2021
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			