



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

YAYIN TARİHİ:

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Adı:	Müdür
Amiri:	Rektör/YÖK Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birim:	Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü
Alt Birim:	Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri, Tüm İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI: Yüksekokulun ve birimlerinin temsilcisi olan, Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Yüksekokulun 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1) Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- 2) Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- 3) Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak,
- 4) Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- 5) Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 6) Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- 7) Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- 8) Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- 9) Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- 10) Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

- 11) Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- 12) Hassas ve riskli görevleri bulunduđunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 13) Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN:
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN:
MÜDÜR