

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YÖNETİM BİRİMLERİNE AİT GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>MÜDÜR</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>REKTÖR</b>
<b>EMİR ALDIĞI MAKAM</b>	<b>REKTÖR, REKTÖR YARDIMCILARI</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Yüksekokul ve birimlerin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, eğitim - öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 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 çalışmayı sağlamak.
- 4- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor haline 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 bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 13- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	<b>Yetki ve sorumlulukları içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</b> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Bölüm Sekreteri.</b> <b>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.</b>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<b>Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Bölüm Sekreteri</b>
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	<b>Yazı, telefon, internet, yüz yüze</b>
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>Müdür Çalışma Odası.</b>

01.12.2017  
Doç. Dr. Yusuf ŞEN  
Müdür