



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Birim Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	Meslek Yüksekokulu
Birim	Meslek Yüksekokulu Müdürünün Görevleri

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Yüksekokul Kurullarına (Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Akademik Genel Kurulu ve Yüksekokul Danışma Kurulu) başkanlık etmek ve Kurul Kararlarını uygulamak, Yüksekokulda birimlerin işleyişi, aralarındaki koordinasyonu, işbirliğini ve düzenli çalışmayı sağlamak.
2	Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek (Faaliyet Raporu vb.).
3	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, Yüksekokul Bütçesi ile ilgili teklifi Rektörlüğe sunmak.
4	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5	Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
6	Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik tedbirlerinin 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.
8	Yönetimin Beş Temel İlkesini (Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Motivasyon, Kontrol ve Denetim) Yönetimin bütün kademelerinde hakim kılmak, herkesçe güvenilir bir yönetim biçimi ortaya koymak.
9	Yüksekokulun misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın yapılıp benimsenmesini sağlamak.
10	Faaliyetlere uygun bir teşkilatlanma sağlayarak Yönetimi oluşturan kademe ve birimler arasında görev dağılımını yapmak ve bunları Hafta-Ay-Yıl esasına göre yapılmış bir plana bağlamak, iş tariflerini yapmak.
11	Yönetim Birimleri ve Kademelerinin işleyişini sürekli gözleyip, birimler arası koordinasyonu sağlamak. Kararlı bir yönetim sergilemek.
12	Kurumun öncelikle mensuplarınca, daha sonra öğrenciler ve diğer kişi ve kurumlarca benimsenip sevilmesini sağlamak.
13	Yüksekokulda amaç ve hedeflerin herkesçe benimsenmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, fikir ve tekliflerin geliştirileceği ve tartışılacağı yatay ve dikey iletişim mekanizmaları kurmak.
14	Görev ve sorumlulukta olduğu gibi, başarıyı da katkısı olanlarla paylaşmak.
15	Görevlerin istikle ve Kişilerin şahsi bilgi ve kabiliyetlerinin de katkısı ile yerine getirilmesi için lüzumlu titizliği göstermek, motivasyona ve ekip çalışmasına önem vermek.
16	Yüksekokulda görevli personelin görevleri veya özel hayatlarından doğan problemleri ile ilgilenmek, personel arasında sıkı bir işbirliğini hedefleyen kuvvetli bir dayanışmanın oluşmasına itina göstermek. Kurumda huzurlu bir çalışma ortamı oluşturacak tedbirleri almak.
17	Her Akademik Dönem sonu itibarı ile kurumu değerlendirmek, ulaşılan ve ulaşılamayan hedefleri belirlemek, başarı veya başarısızlığın sebeplerini ortaya koyarak, bunu kurul ve toplantılarda tartışarak yeni dönemin hedeflerini belirlemek. Öz eleştiriye kurumsallaştırmak.
18	Kurumda yenilikçiliğin bir yaşama biçimi haline gelmesini sağlamak. Araştırma-Geliştirme ve Yeni Teknolojilerin kullanılmasına özel bir önem vermek.

19	Bilişim Sistemini kurmak, yönetimin modern yönetim metod ve tekniklerini öğrenerek ihtiyaçlara göre geliştirmek, profesyonel bir yönetim şekli ortaya koymak.
20	Bütçenin sarfını takip etmek ve denetlemek, ilave kaynaklar temin ederek bütçeyi desteklemek.
21	Kurumlararası münasebetlere ve Halkla İlişkilere önem vermek, karşılıklı yarar esasına dayanan işbirlikleri geliştirmek. Tanıtmaya önem vermek.
22	Yüksekokulun bilgi ve tecrübe birikimi ile teknik ve teknolojik imkanlarından çevrenin istifadesi için ortam oluşturmak.
23	Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret göstermek.
24	Akademik ve İdari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirletip, Personel Geliştirme ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
25	Yabancı Ülkelerdeki benzeri kurumlarla temasa geçerek Teknik-Teknolojik İşbirliği protokolleri yaparak dışa açılmayı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip edecek imkanlar oluşturmak.
26	Mutad toplantılarla Akademik ve İdari Personeli yeni gelişmelerden ve Kurumun işleyişinden haberdar etmek.
27	Öğrencilerin Yüksekokula, Eğitim-Öğretim Programlarına (müfredata) uyumunu sağlayıcı oryantasyon çalışmalarını planlayıp uygulamak.
28	Öğrencilerin Sosyal, Kültürel ve Bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak.
29	Öğrencilerin hayatı anlamaları ve iş alemini tanımalarına yönelik çalışmalar yaptırıp, onları iş alemine tanıtmak, iş dünyasıyla karşılıklı yarar esasına dayanan somut işbirlikleri yapmak.
30	Öğrenme Merkezi, Eğitim Araçları ve Basım Merkezi gibi ünitelerin geliştirilmesini sağlamak.
31	Bütün iş ve işlemlerin yapılmasında gerekli Yönetmelik ve Yönergelerin yapılmasını sağlamak (mevzuat geliştirmek).
32	Kurumun işleyişini sürekli denetleyecek bir mekanizma kurmak, görevleri, görev dağılımını, görev alanlarını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
		Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı