



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Çankırı Karatekin Üniversitesi
Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	2547 sayılı kanunla müdürlere verilmiş olan görevleri yerine getirmek.
2	Yüksekokul kurullarına (Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Akademik Genel Kurulu vd.) başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında mevzuata uygun olarak uyum ve bütünlük içerisinde düzenli çalışmayı sağlamak.
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. (Faaliyet raporu vb.)
4	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5	Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
6	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri uyarınca Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
7	Akademik ve idari personel ile öğrencilerin disiplin mevzuatı kapsamında soruşturmalarını yapmak, soruşturmacı görevlendirmek, soruşturma sürecini-dosyasını takip etmek.
8	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.
9	Yüksekokulun misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
10	Yönetim Birimleri ve alt kademelerinin işleyişini sürekli gözlemleyip, birimler arası koordinasyonu sağlamak. Kararlı bir yönetim sergilemek.
11	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.
12	Bütçenin sarfını takip etmek ve denetlemek, ilave kaynaklar temin ederek bütçeyi desteklemek.
13	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
14	Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek.

15	Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
16	Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirletip, Personel Geliştirme ve Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak.
17	Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret göstermek.
18	Öğrencilerin Yüksekokula, eğitim-öğretim programlarına ve müfredata uyumunu sağlayıcı oryantasyon çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
19	Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak.
20	Ön lisans eğitim öğretim programı ve bilimsel faaliyetler kapsamındaki seminer, yayın, kurs, toplantı ve benzeri çalışmaları planlamak ve yürütülmesini denetlemek.
21	Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
22	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Tarih