



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MDR-GT-01
Yayın Tarihi	../../....
Revizyon Tarihi	../../....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI	
Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Rektör
Üst Amir	Rektör
2. GÖREVİN AMACI	
Yüksekokulun akademik, idari ve mali tüm faaliyetlerini üniversitenin stratejik hedeflerine ve yasal mevzuata uygun olarak sevk, idare ve temsil etmek; harcama yetkilisi sıfatıyla bütçe kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak; kurumsal kurullara başkanlık ederek eğitim-öğretim kalitesini ve kurumsal gelişimi en üst düzeye çıkarmaktır.	
3. TEMEL GÖREVLER	
3.1. Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak. 3.2. 5018 sayılı Kanun uyarınca Harcama Yetkilisi imzasını atmak; bütçe ödeneklerinin, satın almaların ve mali transferlerin yasal denetimini yapmak. 3.3. Yüksekokul idari teşkilatının (Sekreterlik ve bağlı tüm birimlerin) ve akademik bölümlerin genel denetimini ve gözetimini yürütmek. 3.4. Kurum içi huzuru, İş Sağlığı ve Güvenliğini (İSG) ve KVKK bilgi güvenliği standartlarını en üst düzeyde korumak ve takibini yapmak. 3.5. Yüksekokulu üniversite içinde ve dışında (kamu kurumları, özel sektör, basın vb.) resmi olarak temsil etmek ve protokol ilişkilerini yönetmek.	
4. SÜREÇLER	
1. Stratejik Liderlik, Kurumsal Temsil ve Protokol Yönetimi Süreci 2. Kurul Başkanlığı -Yönetim Kararları ve Resmi Yazıların Onay Süreci 3. 5018 Sayılı Kanun Uyarınca Harcama Yetkilisi Nihai Onay Süreci 4. Akademik-İdari Genel Denetim Süreci	
5. SORUMLULUKLAR	
- Yüksekokulun her düzeydeki eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin rasyonel, verimli ve yasalara uygun yürütülmesinden doğrudan Rektöre karşı sorumludur. - Onayladığı mali harcamaların, satın alma kararlarının ve attığı nihai e-imzaların/ıslak imzaların Sayıştay ve yasal mevzuat önündeki hukuki sorumluluğunu taşır.	
6. YETKİLER	
- Yüksekokul Müdür Yardımcılarını ve Yüksekokul Sekreterini seçme, görevlendirme ve Rektörlük makamına atama teklifinde bulunma yetkisi. - Birimlerden gelen idari personelin kurum içi yer değişikliklerini (13/b-4) resmi onay belgesine bağlama ve nihai olarak onaylama yetkisi. - Disiplin kurullarının kararları doğrultusunda yasal sınırlar dahilindeki disiplin cezalarını (Uyarı, kınama vb.) verme veya onaylama yetkisi. - Mevzuata, bütçeye veya kurumsal vizyona uygun bulmadığı her türlü resmi evrakı, ödeme emrini veya birim talebini reddetme ve iade etme yetkisi.	
7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
Eğitim: 2547 sayılı Kanun uyarınca Rektör tarafından 3 yıl süreyle atanan, üniversite kadrosunda görevli profesör, doçent veya doktor öğretim üyesi unvanına sahip akademik personel (öğretim üyesi) olmak. Teknik ve Mevzuat Bilgisi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı DMK, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Resmi Yazışma Yönetmeliğine en üst düzeyde hakim olmak. Kullanılan Sistemler: EBYS (Belgenet), Oracle Tabanlı Otomasyon Sistemleri (Öğrenci/Personel/EDÖ Modülleri), KBS, MS Office.	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-MDR-GT-01
Yayın Tarihi	../../....
Revizyon Tarihi	../../....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:**
Rektörlük Makamı (Doğrudan amir), Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları ve Yüksekokul Kurulları.
- Dış Paydaşlar:**
Rektörlük Daire Başkanlıkları (Personel, Strateji, Öğrenci İşleri vb.), Diğer Fakülte/Yüksekokul Müdürlükleri, Kamu Kurumları, Sektör Paydaşları ve Medya.

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Bütçe Gerçekleşme Oranı:** Yıl sonunda yüksekokula tahsis edilen bütçe ödeneklerinin kamu zararı oluşturmadan, verimli ve doğru kalemlerde kullanılma oranı (Hedef: %100).
- Karar iptal Oranı:** Başkanlık edilen kurullardan (YKK/YK) çıkan ve idari yargı veya Rektörlük tarafından hukuki hata nedeniyle iptal edilen karar sayısı (Hedef: 0).
- Kurumsal Memnuniyet ve Akreditasyon:** Kalite yönetim standartları (YÖKAK) uyarınca birimlerin performans başarıları ve genel memnuniyet düzeyi (Hedef: Sürekli iyileşme ve tam uyum).

10.ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.