



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKLU**  
**Müdür Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	21.01.2021
Toplam Sayfa	2

<b>Kadro Unvanı:</b> Doç. Dr.	<b>Görev Unvanı :</b> Doç. Dr.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Bilgin ŞENEL	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Rektörlük	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
2	Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
5	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6	Yüksekokul tüzel kişiliğini içeride ve dışarıda temsil etmek,
7	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
8	Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
9	Yüksekokul öğrenci faaliyetlerinin gözetim ve denetimlerini yapmak, takip ve kontrol etmek
10	Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,
11	Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve denetlemek,
12	Yüksekokul Kurulunu gerektiğinde toplanmak üzere çağırarak,
13	2547 Sayılı Yasa ile Müdürlere verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmek,
14	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
15	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16	Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulun düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeli * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER /  
KURUMLAR**

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanlıkları,  
Yükseköğül Sekreteri,

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

**Tarih** : 21.01.2021

**Adı ve Soyadı** : Bilgin ŞENEL

**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

Şermin KAYA  
Bilg. İşl.

**ONAYLAYAN**

Zehra YILMAZ  
Yükseköğül Sekreteri