|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Bayındır Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Rektör  |
| **Astları** | Müdür Yardımcıları, Program Koordinatörlüğü, Öğretim Görevlileri, Yüksekokul Sekreteri ve tüm idari personel |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Müdür Yardımcıları |
| **Görevin Gerektiği Nitelikler** | * İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Devlet meslek yüksekokullarında aranan atanma şartlarını taşımak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
 |
| **Görev Alanı** | * MYO Yerleşkesi
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
4. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerini almak,
6. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.
 |
| **Yetkileri** | 1. Ege Üniversitesini temsil yetkisini kullanmak
2. Görev ve sorumlukların yerine getirilmesinde gerekli araç ve gereçleri kullanmak
3. İmza yetkisine sahip olmak
4. Harcama yetkisine sahip olmak
5. Emrindeki akademisyen ve idare personel Yüksekokul ile ilgili iş verme, işini değiştirme, sicil verme, kontrol etme, izin verme yetkisine sahip olmak
6. Yüksekokula alınacak akademik ve idari personelin seçiminde değerlendirme, onaylama yetkisine sahip olmak
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
 | * Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak
 | * Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak
 |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme
* Sonuç odaklı olma
* Sorumluluk alabilme
* Temsil kabiliyeti
* Analiz yapabilme
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzgün diksiyon
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip liderliği vasfı
* Planlama ve organizasyon yapabilme
* Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
* Proje liderliği vasfı
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Empati kurabilme
* İkna kabiliyeti
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim
* Hızlı düşünme ve karar verebilme
* Hoşgörülü olma
* Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Koordinasyon yapabilme
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
* Sorun çözebilme
* Sorumluluk alabilme
* Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
* Üst ve astlarla etkin diyalog
* Zaman yönetimi
* İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
* İleri düzey yabancı dil
* Yoğun tempoda çalışabilme
* Yönetici vasfı
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,
* İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile
* Hem idari hem akademik konularda Müdür Yardımcıları ile
* Eğitim-öğretim faaliyetleri ve bilimsel çalışmalarla ilgili konularda Program Koordinatörleri ve Öğretim Üyeleri ile
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
 |

 **TEBLİĞ EDEN**

 **Doç. Dr. Ali SALMAN**

 **Müdür**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** | **Doç. Dr. Ali SALMAN** | **Öğretim Üyesi** |  |  |