



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Alt Birim	
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 12'ye göre Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar. 2547 sayılı Kanun Madde 20'ye göre a. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur. b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. c. Yüksek okul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. d. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Yüksekokul müdürünün görevleri aşağıdaki gibidir: • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak. • Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil etmek. • Yüksekokulu vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	01
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	• Yüksekokulun eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak. • Yüksekokulunda görev yapan personele, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapmak. • Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek. • Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak • Yüksekokulu bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. • Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulu genel durumu ve işleyişi hakkında rapor vermek. • Yüksekokulu ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. • Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokulu Yönetim Kurulunun Rektörlüğe sunmak. • Yüksekokulu bölümlerinde genel gözetim ve denetim yapmak. • Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak. • Yüksekokulu öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak. • Personele adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek. • Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. • 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 sorumlu olmak. • Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.09.2024	Tarih	20.09.2024
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA