

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Turgutlu MYO
Görevin Adı	:	Yüksekokul Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Rektör

B. GÖREVİN KAPSAMI

Yönetimi altında bulunan Yüksekokulda verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

C. YETKİ VE GÖREV LİSTESİ

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve bu kurullarda alınan kararları uygulamak,
2. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,
4. Yüksekokul ödenek ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul Yönetim Kurulu onayını da alarak yüksekokul bütçesini Rektörlüğe sunmak,
5. Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını Rektörlüğe bildirmek,
6. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
7. Yüksekokulun diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
8. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

D. SORUMLULUK LİSTESİ

1. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi,
2. Yüksekokulda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması,
3. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
4. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
5. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi.

E. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokulun temel politikalarını ve hedeflerini belirlemek ve bunların tüm personel tarafından benimsenmesini sağlamak,

Hazırlayan ve Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

2. Kurum politikaları ve hedeflerine uygun çalışılıp çalışılmadığını izlemek; politika ve hedeflerden sapmalar durumunda gerekli tedbirleri almak ve gerektiğinde politika ve hedefleri revize edilmesini sağlamak,
3. Entegre Yönetim Sistemini kuracak, geliştirecek ve sürekli iyileştirilmesine liderlik yapacak bir EYS Temsilcisini tayin etmek,
4. Turgutlu MYO Entegre Yönetim Sisteminin, şirket politikası ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışılıp çalışılmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
5. Sürekli iyileştirmeye yönelik önerileri değerlendirmek, karar vermek, izlemek ve uygulanmasını sağlamak,
6. Entegre Yönetim Sistemini izlemeye yönelik Yönetim Gözden Geçirme toplantılarına başkanlık etmek, gelişmeleri izlemek, sonuçları değerlendirmek, gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlere karar vermek,
7. Entegre Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Raporunu incelemek ve onaylamak,
8. Turgutlu MYO Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını incelemek ve onaylamak,
9. Akademik personel, EYS Temsilcisi ve Yüksekokul Sekreterinin Görev Tanımlarının hazırlamak ve onaylamak, İdari Personel Görev Tanımlarını incelemek ve onaylamak,
10. Öğrenci/Paydaş öneri ve şikayetlerini ve bu şikayetlerini incelemek, yorumlamak ve gerektiğinde Öğrenci/Paydaş ile temas kurmak,
11. Yıllık iç tetkik, eğitim, bakım planlarını incelemek ve onaylamak.