



T.C

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ: Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV ADI: Yüksekokul Müdürü

GÖREV AMACI: Amasya Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri ile Amasya Taşova Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda, ilgili mevzuat çerçevesinde, akademik ve idari işlerin organizasyonunu, sevk ve idaresi ile gözetim ve denetimini yapmak.

İLGİLİ MEVZUAT:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- Bütçe Tebliğleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Bütçe mevzuatı
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- YÖK ve Amasya Üniversitesi'nin yönetmelik ve yönergeleri

GÖREVLER

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak,
- İlgili mevzuatı uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerin kendisine verdiği diğer görevleri yapmak,



SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul imkânlarının verimlilik ilkesi çerçevesinde rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli hizmetlerin verilmesi ile eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bütün faaliyetlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek
- Mevzuatı takip etmek ve mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek.



T.C
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI
MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV DAĞILIMI

YRD. DOÇ. DR. ERCAN ŞAHİN

1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞLER,
2. AKADEMİK PERSONEL, PERSONEL İŞLERİ,
3. ERASMUS, STAJ, PROJE VE YURTDIŞI İLE İLGİLİ İŞLEMLER,
4. SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLER,
5. TEKNİK İNCELEME KOMİSYONU,
6. SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER,
7. BİNA YÖNETİMİ VE TEKNİK KONULAR,
8. DÖNER SERMAYE İŞLERİ,
9. SİVİL SAVUNMA İŞLERİ,
10. MÜDÜRÜN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLER.



NOT: Müdür yardımcılarımızdan birinin görevinin başında bulunmadığı durumlarda diğer müdür yardımcısı onun görevlerini üstlenir.

T.C

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREV DAĞILIMI

ÖĞR.GÖR. YILMAZ ÇAKIR

- 1. ÖĞRENCİ İŞLERİ,**
- 2. YÜKSEKOKUL KURULU VE YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULLARININ TAKİBİ,**
- 3. BURSLAR VE SOSYAL YARDIMLAR,**
- 4. MUHASEBE VE MALİ İŞLER-SATIN ALMA,**
- 5. DEMİRBAŞ VE AYNİYAT İŞLERİ,**
- 6. İDARİ PERSONEL, PERSONEL İŞLERİ,**
- 7. SATINALMA, ARŞİV, YEMEKHANE VE MALZEME MUAYENE İLE SAYIM KOMİSYONLARI,**
- 8. YÜKSEKOKUL WEP SAYFASININ YÖNETİMİ,**
- 9. MÜDÜRÜN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLER.**



NOT: Müdür yardımcılarımızdan birinin görevinin başında bulunmadığı durumlarda diğer müdür yardımcısı onun görevlerini üstlenir.

T.C

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ: Amasya Taşova Meslek Yüksekokulu

GÖREV ADI: Bölüm Başkanı

GÖREV AMACI: Amasya Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri ile Amasya Taşova Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda, ilgili bölüm başkanlığının, akademik ve idari işlerinin organizasyonunu, sevk ve idaresi ile gözetim ve denetimini yapmak.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- YÖK ve Amasya Üniversitesi'nin yönetmelik ve yönergeleri

GÖREVLER

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamını oluşturmak,



- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her dönem başında bölüm öğrencilerinin ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Bölüme derslerinin düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA vb. programlarının planlamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Ders programı, Sınav program ve gözetmenliklerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.