

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/01
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Rektör
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Müdür Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Müdür, Rektör tarafından üç yıl süreyle atanır. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, Yüksekokulun akademik, idari ve mali faaliyetlerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar, yönetir, koordine eder ve denetler. Görevleri - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve birimler arasında koordinasyonu yürütmek. - Her öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak. - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçeleriyle birlikte Rektörlüğe bildirmek; bütçe önerisini, Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. - Yüksekokul birimleri ile her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek. - Yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve diğer hizmet faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak. - Yüksekokulun eğitim-öğretim kapasitesinin etkin ve rasyonel kullanılmasını planlamak ve geliştirmek. - Öğrencilere sunulan sosyal hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak. - Gerektiğinde bina, tesis ve yerleşkeye ilişkin güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini koordine etmek. - Yüksekokulun tüm faaliyetlerinin izlenmesini, değerlendirilmesini, denetlenmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri yerine getirmek. Harcama Yetkisi

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/01
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak; harcama talimatlarının mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla verilen mali sorumlulukları yerine getirmek. Diğer Görev ve Sorumlulukları - Görevi kapsamında kullanılan evrak, bilgi, belge, araç, gereç ve demirbaşların korunmasını sağlamak. - Kamu kaynaklarının kullanımında tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Kullanımındaki araç ve gereçlerin hizmete hazır durumda bulundurulmasını sağlamak. - İç kontrol, kalite güvencesi, stratejik planlama ve kurumsal gelişim çalışmalarına liderlik etmek. - Üst yönetici tarafından verilen ve görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

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