|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Müdür |
| **En Yakın Yönetici** | Rektör/Rektör Yardımcıları |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Müdür Yardımcıları |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun genel işleyiş ve durumunu koordine etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| • Meslek Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,  • Meslek Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek.  • Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  • Meslek Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,  • Meslek Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak  • Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,  • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,  • Meslek Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,  • Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,  • Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlamak.  • Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.  • Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  • Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.  • Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.  • Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  • Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri ve rektörün vermiş olduğu görevleri yapmak.  • Harcama yetkilileri, 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 sorumludur.  • Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.  • Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.  • Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. |