



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-001

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:18.03.2025

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:3

GÖREV UNVANI:

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Mütevelli Heyeti tarafından doğrudan atanır. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Yüksekokulun vizyon, misyon ve stratejik hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin işlevsellik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

PERSONEL

ALTINDAKİ BAĞLI BİRİMLER

Müdür Yardımcıları, Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, İdari ve Destek Personeli, Araştırma ve Uygulama Merkezleri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

	Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek
1	2547 Sayılı Kanun ve diğer yasal mevzuat kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek
2	Yüksekokuldaki akademik, idari ve hukuki faaliyetlerin vizyon, misyon ve stratejik hedeflere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
3	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Meslek Yüksekokulu yönetmelik ve yönergelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, denetlemek, aksayan konularda idari tedbirleri almak ve gerektiğinde yaptırım uygulamak
4	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak, akademik ve idari birimler arasında düzenli koordinasyon ve iş birliğini sağlamak
5	Her yarıyıl sonunda ve Mütevelli Heyetinin gerek gördüğü zamanlarda yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Mütevelli Heyetine ayrıntılı rapor sunmak
6	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi ve atama işlemleri yapmak
7	Bölüm Başkanları, Program koordinatörleri ve öğretim elamanlarının atamasını yapmak, uygun gördüğü kurul ve komisyonlarda görevlendirmek
8	İdari birimlerin yönetici ve çalışanlarının atamalarını yapmak
9	Mütevelli Heyeti Kararlarının uygulanmak ve idari tedbirler almak
10	Yüksekokul idari ve akademik personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme çalışmalarını yaptırmak
11	Akademik personelin gelişiminin sürekliliği konusunda çözüm önerilerini Mütevelli Heyetinin onayına sunmak
12	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleriyle birlikte Mütevelli Heyetine sunmak
13	Yüksekokul bünyesinde görevli her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak
14	Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim faaliyetinin yerine getirilmesi ile ilgili her türlü önlemi almak
15	Yüksekokulun Kalite süreçlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, Kalite süreçleri ile ilgili belirlenen aksaklık ve çözüm önerilerini Mütevelli Heyetine sunmak

16	Kalite Komisyonuna başkanlık etmek
17	Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları koordine edip, takip etmek
18	Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyeti ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, sağlanan çözümleri Mütevelli Heyetinin bilgisine sunmak
19	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
20	Akademik faaliyet raporlarının toplanması ve değerlendirilmesini sağlamak
21	Yüksekokul yönetimi tarafından yeni program açmak için hazırlanan teklif dosyasını YÖK'e sunmak
22	Eğitim- öğretimde yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak
23	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasını ve akademik, sosyal ve psikolojik destek mekanizmalarını etkinleştirmek
24	Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak
25	Okul faaliyetlerinin Tasarruf ilkelerine uygun olarak yerine getirilmesini gözetmek

YETKİLERİ

01	Yüksekokuldaki akademik, idari ve hukuki faaliyetlerinde nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir
02	Akademik ve İdari Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli tedbirleri almaya yetkilidir
03	Şişli Meslek Yüksekokulunu temsil yetkisini kullanır
04	Mütevelli Heyeti doğal üyesidir, imza yetkisine sahiptir
05	Görevi için tanımlanan harcama yetkisine sahiptir
06	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde soruşturma açarak disiplin işlemi yapmaya yetkilidir
07	Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahiptir
08	Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahiptir

Yüksekokul Müdürü Yukarıda Belirtilen Görev ve Yetkileri Kullanırken Mütevelli Heyetine Karşı Sorumludur.

YETKİNLİKLER

1. Yükseköğretim mevzuatı ve yasal düzenlemeleri bilmek
2. Stratejik planlama ve liderlik becerilerine sahip olmak
3. Akademik ve idari birimler arasında etkin koordinasyon sağlayabilmek
4. Kurumu etkin ve saygın bir şekilde temsil edebilme yeteneğine sahip olmak
5. Birimler arası koordinasyonu sağlayıcı ve kapsayıcı bir yönetim sergilemek
6. Karar alma ve problem çözme yetkinliğine sahip olmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Mütevelli Heyet Başkanı
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Personelin Adı Soyadı

Tarih

İmza