



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Müdürü  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

2.12547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.

- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleştirmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

**ADI SOYADI/ GÖREVİ**

**İMZA**

Hazırlayan

Sibel ÖZTOPRAK

Kontrol Eden

Meltem TURHAN

Onaylayan

Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Müdürü  
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

**3. YETKİLERİ**

3.1. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

- Yüksekokul temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör

**5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Sekreteri ve İdari Personel.

**6. ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**7. SORUMLULUK**

Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**8. DAĞITIM**

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../2016

Ad-Soyad:

İmza

| ADI SOYADI/ GÖREVİ |                          | İMZA |
|--------------------|--------------------------|------|
| Hazırlayan         | Sibel ÖZTOPRAK           |      |
| Kontrol Eden       | Meltem TURHAN            |      |
| Onaylayan          | Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ |      |