

Müdür Görev Tanımı

Birim:	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Görev Adı:	✓ Müdür
Amiri:	✓ Rektör
Görev Devri:	✓ Müdür Yardımcısı
Sorumluluk Alanı:	✓ Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
Görevin Amacı:	✓ Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimi sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,✓ Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,✓ Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,✓ Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,✓ Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,✓ Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,✓ Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,✓ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,✓ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını denetlemek,✓ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
Çalışma Saatleri	08.00-12.00 , 13.00-17.00

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Gelen-Giden Evrak Onay İşlemleri,✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,✓ Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,✓ İmza yetkisine sahip olmak,✓ Harcama yetkisini 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.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler✓ Yükseköğretim Kanunu✓ Yükseköğretim Personel Kanunu✓ RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği✓ RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri✓ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler✓ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler✓ Bütçe Kanunu✓ Taşınır Mal Yönetmeliği✓ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler✓ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi✓ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi✓ İç Kontrol literatür bilgisi✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı✓ Yasal düzenlemelere uygun davranmak✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Hızlı uyum sağlayabilme✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,✓ Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi✓ Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri	07.04.2016 Prof. Dr. Arslan KALKAVAN Müdür
<p data-bbox="129 510 1453 584">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p data-bbox="619 658 959 763">07.04.2016 Abdul Gafur KESİMAL Yüksekokul Sekreteri</p>	