**GÖREV TANIMLARI**

Meslek Yüksekokulu, üst düzeyde uygulayıcı meslek elemanı yetiştiren yükseköğretim kurumlarıdır. İki yıl süreli eğitim verilmektedir. Mezun olma hakkı kazanan öğrencilere, bağlı bulunduğu üniversiteden ön lisans derecesinde diploma verilir.

Meslek Yüksekokulunun üst yöneticisi ve disiplin amiri Müdür’ dür. Meslek Yüksekokulu Müdürü Dr.Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi (b) fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak görevini sürdürmektedir. Müdür Yardımcılığı görevini Öğr. Gör. Dr. Onur ÖZSOLAK, Yüksekokul Sekreterliği görevini Salih Murat GÜRBÜZ yürütmektedir.

**Meslek Yüksekokulunun Temel Görevi:** Sektörün ihtiyacı olan ara kademe teknik elemanlarının öğretimini gerçekleştirmektir.

**Yüksekokulun Organları:** Yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

**Yüksekokul Müdürü:** Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

**Yüksekokul Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

* Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
* Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Yüksekokul Müdür Yardımcısının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer. Müdür Yardımcıları, en çok üç yıl için atanır. Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı vekâlet eder.

**Yüksekokul Kurulu:**

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokulu oluşturan Bölüm veya Anabilim Dalı Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu’nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

* Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma-yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
* Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.
* Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

**Yüksekokul Kurulumuz:**

Yüksekokul Müdürü: Dr.Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ

Bölüm Başkanı: Dr.Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ

Yüksekokul Müdür Yardımcısı: Öğr. Gör. Dr. Onur ÖZSOLAK

**Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Kurulu’nun Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

* Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım eder.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlar.
* Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlar.
* Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
* Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar verir.
* Bu kanunla verilen diğer görevleri yapar.

**Yüksekokul Yönetim Kurulumuz:**

Yüksekokul Müdürü: Dr.Öğr. Üyesi Nihat YILMAZ

Yüksekokul Müdür Yardımcısı**:** Öğr. Gör. Dr. Onur ÖZSOLAK

Üye: Prof.Dr. Ebru AYKAN

Üye: Doç.Dr. Mürsel KARABACAK

Üye: Dr.Öğr. Üyesi Ethem BAZ

**Bölüm:**

Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

**Bölüm Başkanı:**

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim elemanlarından birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Öğretim Üyesi:**

Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlileri:**

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

**Yüksekokul Sekreteri Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

Her Yüksekokulda, Müdüre bağlı ve Yüksekokul Yönetim Örgütünün başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şef ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

**Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

**a) Harcama Yetkilisinin (Müdür) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

* Yüksekokul bütçesini hazırlatmak,
* Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
* Harcama talimatı vermek,
* Ödenek tutarında harcama yapmak,
* Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
* Ödeme emri belgesini imzalamak.

**b) Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;** Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

**Tablo-1: Mali Yetkililer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme Görevlisi** | **Taşınır Kayıt Yetkilisi** |
| Dr.Öğr. ÜyesiNihat YILMAZ(Müdür) | Öğr. Gör. Dr. Onur ÖZSOLAK(Müdür Yardımcısı) | Ömer KARAKAYA(Memur) |