



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Durdane YILMAZ GÜVEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Mert UYSAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.✓ Meslek Yüksekokulumuz kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.✓ Meslek Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.✓ Meslek Yüksekokulumuz misyon ve vizyonunu belirleyerek Meslek Yüksekokulumuzun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.✓ Her yıl Meslek Yüksekokulunun 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.✓ Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.✓ Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.✓ Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.✓ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.✓ Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.✓ Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.✓ Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar✓ Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,✓ Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.... / / 202.. / / 202..