

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.001
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Rektör
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	
Bağlı Alt Unvanlar	Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreter, Genel sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Müdürlükler
Vekalet Eden	Rektör Yardımcıları

Görevin Tanımı

Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek.
- Üniversitenin yatırım programlarının, bütçesinin ve kadro ihtiyaçlarının, bağlı birimler, üniversite yönetim kurulu ve senatonun görüş ve önerileri doğrultusunda hazırlanmasına başkanlık etmek ve bunları gerektiğinde üst makamlara sunmak.
- Üniversitenin Stratejik Planı, İdari Faaliyet Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Bütçe Çağrısı ve Ayrıntılı Finansman Programı ile ilgili onaylar, Yönetim Dönemi Kesin Hesap ve Bütçe-Kesin Hesap kanun tasarısı teklifi ile ödenek gönderme ve tenkis hariç bütçe işlemlerini onaylamak.
- Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin atamalarını yapmak Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek.
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Basın ve yayın organlarına demec vermek.
- Rektör Yardımcıları, İç Denetçi, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürleri ve Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile tüm personelin aylıksız izin onaylarını vermek.
- İlgili personelin görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştırma tedbir uzatma ve göreve iade onaylarını yapmak.
- Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi ile ilgili onayları vermek.
- Üniversiteden mezun olan öğrencilerin diplomalarını imzalamak.
- Üniversitemizin tüm birimlerine yapılan bağışların kabulü ile ilgili onay vermek.
- Konya Teknik Üniversitesi ve Konya Teknik Üniversitesine bağlı birimlerin kurum dışında yapacağı anlaşma ve protokolleri imzalamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevin Gerekli Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK ile belirlenen niteliklere sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

REKTÖR

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

REKTÖR