

	T.C. KSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Görevlileri ve İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürü 2547 sayılı Kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmektedir. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Yüksekokulu temsil etmek, • Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak, bu yöntemler çerçevesinde Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirlemek, bağlı tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirmek ve idare etmek, • Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak, • Öğretim görevlisi kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarının ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak, • Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü desteği sağlamak, • Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, • Kurulların kararlarını uygulamak, • Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, • Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek, • Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak,

	T.C. KSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

	- Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek, - Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, - 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.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma - Gelişime ve Değişime Yatkınlık - Dürüstlük, - İş Ahlakı ve Güvenilirlik - Çalışan Odaklılık - Hesap Verebilirlik - Hizmet Yönelimi - İletişim ve İlişki Kurma - İşbirliğine Açıklık - Kendi Başına İş Yapma - Mevzuata Uyma - Kurumsal Fayda Odaklılık - Proaktif Olma - Sonuç Odaklılık - Süreçlere Dikkat	- Analitik Yaklaşım - Bütünsel Bakış - Eğitim Planlama - Etkin Hedef Belirleme - İhtiyaç Planlama - Karar Alma - Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	- Denetleme - Etkili Karar Verme - Etkin Çalışma Ortamı Yaratma - Fikir Üretme/Öneri Geliştirme - İş Birliği Ortamı Yaratma - Kaynak Yönetimi - Kontrol - Yönetsel Liderlik Rapor Yorumlama - Sorumluluk Alma - Süreç Yönetimi - Temsil Yeteneği - Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Analitik düşünebilme - Değişim ve gelişime açık olma - Düzgün diksiyon - Düzenli ve disiplinli çalışma - Ekip liderliği vasfı - Empati kurabilme		

	T.C. KSÜ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

	• Hızlı düşünme ve karar verebilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla etkin diyalog
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üst Yöneticiyle raporlama ilişkisi • Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBLİĞ EDEN

Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:

Adı-Soyadı:

İmza: