

	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.077
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen müdür yardımcısı
Görev Amacı	Yüksekokulun belirlenmiş amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek, akademik, idari ve öğrenci faaliyetlerini sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokulu en üst düzeyde temsil etmek, Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek. 2. Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak. 3. Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. 4. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulun insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak. 5. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek. 6. Öğretim elemanları ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak. 7. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek. 8. Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 9. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. 10. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. 11. Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak. 12. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜR GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.077
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

- 13.Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
- 14.Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
- 15.İlgili mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yapmak.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Rektör

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici