KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Ufuk Üniversitesi
Statüsü	Akademik Personel
Ünvanı	Prof. Dr.
Görevi	Rektör
Üst Yöneticisi	YÖK Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Mütevelli Heyet Başkanı ve YÖK Başkanı
Astları	Rektör Yardımcıları ve Tüm Akademik ve İdari Birimleri
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda, Üniversitedeki eğitim/öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesini yapar.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek, • Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Mütevelli Heyet Başkanlığına sunmak, • Kalite Komisyon çalışmalarına başkanlık etmek ve çalışmaları yönlendirmek, • 2547 sayılı Kanunun Vakıf Yükseköğretim Kurumları ile ilgili ek maddeleri ile Mütevelli Heyet tarafından verilen ve Devlet Üniversitesi Rektörlerinin 2547 sayılı Kanunun Vakıf Yükseköğretim Kurumları ile ilgili ek maddelerine aykırı olmayan görev ve yetkileri kullanmak, • Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve 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 yapmak,

	• Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, • Öğrencilere gerekli eğitimsel ve sosyal etkinlikleri sağlamak, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, • Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesini sağlamak, • Yukarıdaki görevlerin alt birimlere aktarılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak belirlemek
- Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek onaylamak
- Entegre yönetim sistemi iyileştirme çalışmaları için kaynak aktarımı sağlamak
- Entegre yönetim sistemi Yönetimi Gözden Geçirme Toplantılarına Başkanlık yapmak
- Stratejik plan çerçevesinde hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	Rektör Yardımcısı

7) ÖZEL NİTELİKLER

- Vizyon sahibi olma,
- Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,
- Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,
- Hızlı düşünme -değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,
- Sorun çözebilme,
- Sorumluluk alabilme,
- Objektif davranma,
- Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma,
- Planlama ve organizasyon yapabilme,
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**