KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yüksekokul*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç.Dr., Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.*
Görevi	*Müdür Yardımcısı*
Üst Yöneticisi	*Müdür*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Yüksekokul Akademik ve İdari Birimleri*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler uygun olarak, üniversitenin hedefleri doğrultusunda Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesini ve denetlenmesini yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak,* • *Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda müdür olarak vekalet etmek,* • *Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak,* • *Müdürün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,* • *Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,* • *Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,* • *Eğitim-öğretim ile ilgili işleri planlamak, uygulamak ve denetlemek, bunlarda olabilecek* • *olumsuzluklara engel olacak şekilde derhal müdahale etmek ve durumu Müdüre rapor etmek,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* • *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve*

	yürütülmesini sağlamak, • *Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,* • *Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,* • *Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, vb. etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,* • *Görev alanı ile ilgili yazışmaları izlemek ve gereğini yapmak,* • *Üniversitenin kalite çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlamak,* • *Yüksekokul bünyesinde üniversitenin tanıtım faliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak,* • *Müdür tarafından verilen mevzuat kapsamında diğer görevleri yapmak.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek* • *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	*Yüksekokul Müdürü*
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.*	
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*

<HAZIRLAYAN> <HAZ_POZ>	<KONTROL_EDEN> <KONT_POZ>	<SON_ONAY> <SON_ONAY_POZ>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***