KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Yüksekokul*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr.*
Görevi	*Müdür*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda, Yüksekokuldaki 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	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak* • *Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek, bunlarda olabilecek olumsuzluklara engel olacak şekilde derhal müdahale etmek ve durumu Rektörlüğe rapor etmek,* • *Yüksekokulu kurullarına (Akademik Kurul, Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, vb.) başkanlık etmek, Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokulu birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,* • *Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulca hazırlanan gelişme planı uyarınca Yüksekokulunun insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,* • *Yüksekokul her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde güdüleme, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde*

	çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek, • *Görev alanı ile ilgili yazışmaları izlemek ve gereğini yapmak,* • *Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,* • *Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,* • *Yüksekokulunun uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,* • *Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,* • *Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,* • *Akademik atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek ve çözüme kavuşturmak,* • *Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,* • *Yüksekokulun tanıtım faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak; öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,* • *Yüksekokulunda çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,* • *Yüksekokulun kadro gereksinimlerini belirleyerek, idari ve akademik personel açısından güçlendirilmesini sağlamak,* • *Yüksekokulu birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin Rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,* • *Rektörlük 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 Müdür 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.*	
8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** ***Adı ve Soyadı:*** ***Tarih*** ***İmza***	

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