|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | MÜDÜR | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | REKTÖR, DEKAN, YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ, DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemekle görevlidir.  Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar. * Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. * Yüksekokul misyon ve vizyonunu belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. * Her yıl Yüksekokul analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlar. * Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar. * Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar. * Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. * Yüksekokul bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. * Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. * Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. * Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. * Yüksekokul eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. * Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar. * Yüksekokul araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. * Yüksekokul programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. * Yüksekokul stratejik planını hazırlanmasını sağlar. * Yüksekokul fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. * Yüksekokul üst düzeyde temsil eder. * Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. * Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. * Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. * Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. * 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. * Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. * Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı YÖK Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |