

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MÜDÜR

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. (Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir müdür atanır.) Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile müdürlere verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
5. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
6. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
8. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
9. İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
11. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
12. Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
13. Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
14. Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
15. Taşınırın 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 sağlamak.
16. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
17. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
18. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
20. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MÜDÜR

21. Ayrıca, yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında,
 22. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
 23. 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.

Yetkiler

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
 -Üniversitemizin 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.
 -Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
4. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
5. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
6. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
7. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
8. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar
9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
10. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
17. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
18. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
20. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
21. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MÜDÜR

22. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
24. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
25. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
26. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

-Doktora

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 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,
- Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

İleri derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Gerekli Hizmet Süresi