



ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KYS.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör, Rektör Yardımcısı
Astları:	Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Vekalet Eden:	Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	İlgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurullarına Başkanlık etmek. - Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. - Ödenek ve kadro ihtiyaçlarını rektöre bildirmek. - Personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. - Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Doktora
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Rapor Hazırlama ve Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma - Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma - Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma - Değişim ve gelişime açık olma - Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi - Analitik düşünebilme - Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: