

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
		İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektörlük
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlıkları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yüksekokul tüzel kişiliğini kamunun tüm alanlarında ve Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlamak. - Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./14

İlk Yayın Tar.: 19.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 7

- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
 - Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
 - Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini güncel tutmak.
 - Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
 - Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
 - Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
 - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
 - Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
 - Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
 - Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
 - Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
		İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 7
	• Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek. • Yüksekokulda öğrenci katımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek. • Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek. • Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. • Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. • Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yüksekokulun her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. • Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak. • Yüksekokula alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. • Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ		Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
			İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 4 / 7

	- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevler ile Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisine sahip olmak. - 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.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
				İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
				Rev. No/Tar.: 00/...
				Sayfa 5 / 7
	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözmek	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Vizyon sahibi olmak • Liderlik yeteneğine sahip olmak • Temsil kabiliyetine sahip olmak • İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak • Araştırmacı ve meraklı olmak • Mevzuatı takip edebilmek, yorum yapabilmek • Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek • Sorgulayıcı olmak. • Sabırlı olmak. • Yaratıcı olmak. • Kendine güvenmek. • Planlı, düzenli ve dikkatli olmak. • Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek. • Empati kurabilmek. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak. • İkna kabiliyeti yüksek olmak.			

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
		İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 7

	• Zaman yönetimini iyi yapabilmek. • Yoğun tempoda çalışabilmek. • Karar verici ve problem çözücü olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Rektör ile raporlama ilişkisi • Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Yüksekokulun Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
----	------------	-------	------

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./14
		İlk Yayın Tar.: 19.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 7 / 7

1.	Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.