



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa POLAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.✓ Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.✓ 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 sağlar.✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.✓ Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.✓ Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.✓ Yüksekokulda 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 Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.✓ Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.✓ Tasarruf ilkelerine uygun olarak harcama yetkisini kullanır.✓ Yüksekokuldaki tüm akademik ve idari personelin disiplin amiridir.✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza