



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 Yüksekokul
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Kürşat ARSLAN / Öğr. Gör. Hüseyin ATASEVEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilen Personel
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 denetlemeler hususunda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.</li><li>✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.</li><li>✓ Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.</li><li>✓ Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>✓ Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.</li><li>✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.</li><li>✓ Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>✓ Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>✓ Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.</li><li>✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlar.</li><li>✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.</li><li>✓ Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.</li><li>✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>✓ Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>✓ Müdür olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li></ul>

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