|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Yüksekokul Müdürü** |
| **Üst**  **Yönetici/Yöneticileri** | Rektör |
| **Astları** | Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli |
| **Vekalet Eden** | Müdür Yardımcıları |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Burdur Mehmet Akif Ersoy 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. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.   * Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve   Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,   * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında   rektöre rapor vermek,   * Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, * Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. * Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, 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.   Ayrıca,   * Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. * Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. * Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. * Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak. * Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. * 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. |
| **Görevin Gerektirdiği**  **Nitelikler** | * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Müdür Yardımcısı** |
| **Üst Yönetici** | Müdür |
| **Astları** | Öğretim Elemanları |
| **Görev Kısa Tanımı** | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Burdur Mehmet Akif Ersoy 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. |
| **Görev Alanı** | Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olurlar.  Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, müdüre karşı sorumludur. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokul öğrenci işleri ve idari işlerle ilgili işleri ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında müdüre bilgi vermek. * Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. * İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak. * Akademik danışmanlarca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak * Ders görevlendirmelerini ve ders programlarını hazırlamak. * Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak * Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek. * Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak * Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek * Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek * Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak. * Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. * Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak. * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. * Öğrenci temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak. * Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek. * Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. * Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. * Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak. * Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. * Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak. * Yüksekokulda açılacak (Aksaray Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |
| **Yasal Dayanak** | 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |
| **Yetkinlik**  **(Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı** | **Öğretim Görevlisi** |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı |
| **Astları** | - |
| **Vekalet Eden** | - |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu  gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki  görevleri yapmak:   * Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. * Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak   belirlenen dersleri okutur veya uygular.   * Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. * Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak. * Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. * Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. * Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. * Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. * Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. * Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. * Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak   ve takip etmek.   * Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. * Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. * Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. * Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. * Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. * Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. |
| **Görevin Gerektirdiği**  **Nitelikler** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere   sahip olmak. |