

# Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Rektör
<b>Astlar</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Öğretim Görevlileri ve İdari Personel
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcıları
<b>Görev Alanı</b>	Yüksekokul Müdürü 2547 sayılı Kanunla dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmektedir. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokulu temsil etmek,</li><li>• Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak, bu yöntemler çerçevesinde Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirlemek, bağlı tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirmek ve idare etmek,</li><li>• Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak,</li><li>• Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü desteği sağlamak,</li><li>• Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,</li><li>• Kurulların kararlarını uygulamak,</li><li>• Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>• Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</li><li>• Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek,</li><li>• Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</li><li>• Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak,</li><li>• Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek,</li><li>• Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>

<b>Yetkiler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst Yöneticiyle raporlama ilişkisi</li><li>• Tüm aslarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li></ul>