

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: YDY.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Ünvanı	Prof, Doç. Dr.																								
2. Görev Ünvanı	Müdür Yardımcısı																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokul temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Yüksekokula yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Ders görevlendirmelerinin düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</td></tr></table>	1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.	2.	Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.	3.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.	4.	Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.	5.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.	6.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.	7.	Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokul temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.	8.	Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.	9.	Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Yüksekokula yardımcı olmak.	10.	Ders görevlendirmelerinin düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.	11.	Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.	12.	Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
1.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.																								
2.	Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.																								
3.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.																								
4.	Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.																								
5.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.																								
6.	Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.																								
7.	Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokul temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.																								
8.	Stratejik Planı'nın hazırlanmasında Müdüre yardımcı olmak.																								
9.	Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Yüksekokula yardımcı olmak.																								
10.	Ders görevlendirmelerinin düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.																								
11.	Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.																								
12.	Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.																								