

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-001
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Atatürk Sağlık Yüksekokulu / Müdür
STATÜSÜ	AKADEMİK PERSONEL [X] KADROLU [] SÖZLEŞMELİ
UNVANI	PROF. DR / DOÇ.DR. / DR. ÖĞR. ÜYESİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve İdari İşler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	REKTÖR
ASTLARI	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitenin ve yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerinin, idari-mali işlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Yüksekokulu il düzeyindeki protokolde temsil etmek. - Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek. - Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. - Yüksekokul akademik ve idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri hususunda gerekli denetimleri yapmak. - Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek. - Yüksekokulun kendi birimleri ve Üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak. - Her eğitim öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak. - Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin çalışmasını sağlayarak, onları motive etmek. - Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak. - Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak. - Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde projeler üretilmesini ve yürütülmesini desteklemek. - İç ve dış paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek. - Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve denetimini sağlamak. - Yüksekokulun akademik ve idari personelinin denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek. - Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve verilen bütçenin uygun ve verimli şekilde kullanımını sağlamak. - Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak. - Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak. - Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, bu konularla ilgili üst makama bilgi vermek.	



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
YÜKSEKOKULU MÜDÜR
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BSY-GRV-001
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	01

- Eğitim öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini denetlemek.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- İmkanlar ölçüsünde öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak ve denetlemek. Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda yeni komisyonlar kurmak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini ve Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla bu konuda kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını denetlemek.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
- Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili yapılan işlerin denetimini yapmak.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini denetlemek.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını, programların düzenlenmesini denetlemek.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirilmelerinin denetimini yapmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.
- Düzenlenen ders ücret formlarının denetimini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
- Çalışma ortamlarında ve spor salonlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınması konusunda gerekli denetimleri yapmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ne uygun kurum içi ve dışı tüm yazışmaların ıslak elektronik imza ve onayını gerçekleştirmek.
- Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-001
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her İkisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	
5) ÖZEL NİTELİKLER • Vizyon sahibi. • Önderlik yeteneğine sahip. • Profesyonel ve etik ilkelere bağlı çalışan, • Kendini sürekli yenileyen. • Araştırmacı ve meraklı. • Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. • Sorgulayıcı. • Sabırlı. • Yaratıcı. • Kendine güvenen. • Hızlı, düzenli ve dikkatli. • Karar verici ve problem çözücü. • Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen. • Empati kurabilen. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip. • İkna kabiliyeti yüksek. • Zaman yönetimini iyi yapabilen. • Yoğun tempoda çalışabilen	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	
ONAYLAYAN (Rektör) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :	