



## YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0011
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:** Program Sorumluları, Müdür Yardımcısı, Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Öğrenci Ofis İşleri Görevlisi

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Çağ Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### YETKİNLİKLER:

- Öğretim görevlisi/üyesi olmak
- İnisiyatif kullanma yetkinliğine sahip olmak
- İletişim kurma yetkinliğine sahip olmak
- Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen koşulları taşımak

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım ihtiyaçlarını yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, yöntem ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlükle uyum içinde çalışmak,
- Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde yüksekokulun idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Rektörlüğe rapor sunmak,
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokuldaki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### BAĞLILIKLAR: Rektör

#### Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

#### Onay

... / ... / 20..

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa 1 / 2



**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0011
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

**Adı-Soyadı  
İmza**

**Adı-Soyadı  
İmza**

**Hazırlayan**

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

**Kontrol**

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

**Onay**

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü

**Adres** Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana  
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

**Telefon** 0324 651 48 00  
**İnternet Adresi** www.cag.edu.tr  
**E-Posta** cag@cag.edu.tr

Sayfa **2 / 2**