



T.C.  
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



## YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Belge Adı:** Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

**Görev Unvanı:** Yüksekokul Müdürü

**Üst Yönetici/Yöneticileri:** Rektör

**Astları:** Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli

**Vekalet Eden:** Müdür Yardımcıları

**Görev Tanımı:** İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale 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.
  - Pamukkale 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.



T.C.  
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



## YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**Belge Adı:** Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

**Görev Unvanı:** Müdür Yardımcısı

**Üst Yönetici/Yöneticileri:** Müdür

**Astları:** Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personeli

**Vekalet Eden:** Müdür Yardımcısı

**Görev Tanımı:** İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale 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 görevleri yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin müdüre rapor vermek.
- Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak.
- Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
- Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.

- Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.
  - Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  - Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
  - Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
  - Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
  - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
  - Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
- 
- **Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
  - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
  - Yönetici niteliklerine sahip olmak.



T.C.

**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

## **YÜKSEKOKUL ÖĞRETİM ELEMANLARI GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**Belge Adı:** Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanları Görev ve Sorumlulukları

**Görev Unvanı:** Doçent/Dr. Öğr. Üyesi/Araştırma Görevlisi/Öğretim Görevlisi

**Üst Yönetici/Yöneticileri:** Müdür, Müdür Yardımcısı

**Görev Tanımı:** İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale 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 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/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.
- Yönetim tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Yönetimi ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Yüksekokul 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 görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim elemanları yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### **Görevin Gerekli Nitelikler**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.