

Doküman No	KÜN.GYS.006
Yayın Tarihi	Kasım 2018
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

1. GÖREV ÜNVANI: Akademik Rektör Yardımcısı

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:

2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM: ...

2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: Rektör

3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

3.1. EĞİTİM: Profesör unvanına sahip olmak

3.2. DENEYİM: -

3.3. YABANCI DİL: İngilizce

4. GÖREV TANIMI: Kapadokya Üniversitenin eğitim, öğretim ve bilimsel çalışmalardan sorumlu rektör yardımcısıdır.

5. SORUMLULUKLAR:

5.1. Kapadokya Üniversitesi Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Yönetim Sistemleri gereklilikleri ile ilgili standart, prosedür, talimat ve yasal şartlara uymak.

5.2. Bilgi Güvenliği, Kalite ve Çevre Politikası ve amaçlarına uygun çalışmak.

5.3. Kapadokya Üniversitesi tarafından belirlenen yasal mevzuatlar çerçevesinde Üniversite bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak.

5.4. İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi kapsamında bağlı olduğu birime ait görev tanımlarına bağlı çalışmalarını yürütmek.

5.5. Üniversite Stratejik Planında birimine yönelik belirlenen performans ölçülerine uygun çalışmalar yürütmek, belirlenen terminlerde ilgili birimlere raporlamak.

5.6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun gereği Kapadokya Üniversitesi ile kurduğu ilişki sebebiyle elde edebileceği Üniversite paydaşlarına ait kişisel verilerle ilgili işlemleri kanuna uygun yürütmek.

5.7. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun hareket etmek.

5.8. Üniversitenin yönerge ve yönetmeliklerinde belirlenen birim, kurul ve komisyonlarda programı temsil etmek ve söz konusu birim, kurul ve komisyonların kendilerine verdiği görevi yerine getirmek.

6. YETKİLER:

6.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

6.3. Rektörün bulunmadığı hallerde ve devrettiği yetki dahilinde rektöre vekalet eder.

6.4. Senato üyesidir ve toplantılarına katılır.

Doküman No	KÜN.GYS.006
Yayın Tarihi	Kasım 2018
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

- 6.5.** Rektörün görevlendirmesi ile ulusal ve uluslararası toplantılarda üniversiteyi temsil eder.
- 6.6.** Üniversitede yürütülen eğitim-öğretimin kalitesini (öğrenim çıktılarının yeterliliğini ve TYYÇ ile uyumunu; ders içeriklerinin öğrenim çıktıları ile uyumunu, ders notlarının ve eğitim materyallerinin yeterliliğini vb.) sürdürülebilirliğini ve öğretim elemanlarının ders anlatma performansını takip eder. Bu amaçla yüksekökol, enstitü müdür/müdür yardımcıları; dekan ve dekan yardımcıları ile toplantılar düzenler, çalışma grupları kurar. Her dönem sonunda rektörlüğe konuyla ilgili rapor sunar
- 6.7.** Eğitim kalitesini ve öğretim elemanlarının performansını arttırmak için hizmet içi eğitim programları organize eder.
- 6.8.** Üniversitede yapılan sınavların ölçme değerlendirme metodolojisine uygunluğunu takip eder.
- 6.9.** Bilimsel ve akademik çalışmalarını koordine eder.
- 6.10.** Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin belgelendirilmesini sağlar ve YÖKSİS, LinkedIn, Academia, Researchgate, Arbis, Google Akademik, KÜN web sayfası vb. veri tabanlarının güncellemelerini takip eder.
- 6.11.** KÜN Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna, KÜN Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kuruluna ve KÜN Yayın Komisyonuna, Yurtdışından ve Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Komisyonuna başkanlık eder.
- 6.12.** KÜN Kalite Komisyonu üyesidir ve rektörün bulunmadığı zamanlarda komisyona başkanlık eder.
- 6.13.** KÜN Stratejik Plan Hazırlama Kurulu üyesidir ve toplantılarına katılır.
- 6.14.** Yürüttüğü görevlere ilişkin, kendisine ile birlikte faaliyet gösteren birim ve personel üzerinde genel denetim ve iş bölümü yapar, çalışma düzeni kurar, gereği halinde personelin hizmet içi eğitimini sağlar.
- 6.15.** Öğretim elemanlarının yıllık performans ölçümlerini gerçekleştirir.
- 6.16.** Yürütülmesinden sorumlu olduğu komisyonlarda ve alanlarda bütçe tasarısını hazırlar, fiili harcamaların bütçeye uygun yapıldığını kontrol eder.
- 6.17.** Çift anadal ve yandal programlarına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile çift anadal ve yandal programı uygulamalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- 6.18.** Yönetmelik ve yönergelerde tanımlanan diğer yükümlülükleri yerine getirir; Rektör ve Mütevelli Heyetinin kendisine verdiği diğer görevleri yürütür.