

Doküman No	KÜN.GYS.007
Yayın Tarihi	Şubat 2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

**1. GÖREV ÜNVANI:** Dekan-Yüksekokul Müdürü

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:**

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** -

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Rektör

**3. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**3.1. EĞİTİM:** Doktora mezunu

**3.2. DENEYİM:** 5 yıl

**3.3. YABANCI DİL:** İngilizce

**4. GÖREV TANIMI:** Mütevelli Heyet tarafından alınan kararlar ve yasal mevzuatlar doğrultusunda belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kapadokya Üniversitesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli akademik, teknik, sportif ve kültürel tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte / yüksekokulda gerçekleştirilecek çalışmaları koordine eder ve denetler.

**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.** Yapmış olduğu işlemlere yönelik verileri toplamak ve Rektörlüğe raporlamak.

**5.9.** 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.

Doküman No	KÜN.GYS.007
Yayın Tarihi	Şubat 2020
Revizyon No	1
Revizyon Tarihi	Temmuz 2022
Sayfa No	2

- 6.2.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3.** 2547 sayılı Yükseköğretim Yasası, Kapadokya Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve İdari ve Akademik Personel Yönergesinde birimi adına belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- 6.4.** Fakültenin / Yüksekokulun vermiş olduğu hizmetlerin aksamaması için birimde çalışan diğer personellerin organizasyonunu sağlamak,
- 6.5.** Birimi ile ilgili yasa, kanun, tüzük, tebligat vb. mevzuatın takip edilmesini sağlamak, oluşan değişiklikleri üst makama bildirerek birim içerisinde değişen mevzuata uygun çalışma esasları belirlemek,
- 6.6.** Stratejik Plan Hazırlama Revizyon ve Kontrol Yönergesinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 6.7.** TL-061 Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı kapsamında ilgili görevleri yerine getirmek/koordine etmek,
- 6.8.** Çift anadal ve yandal programlarına öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile çift anadal ve yandal programı uygulamalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- 6.9.** Fakülte/Enstitü/Yüksekokul faaliyet alanları dahilinde topluma katkı ve üniversitemizde yapılan çalışmaların tanıtımı amaçlı içeriklerin üretilerek doğru mecralarda yayınlanmasını temin etmek.
- 6.10.** Mütevelli Heyet ve Rektör tarafından verilecek görevi ile ilgili benzeri işleri yapmak.