



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	05.12.2022
Revizyon No	2

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Nedim TEKİN - Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet PARLAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Nedim TEKİN - Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet PARLAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürüne görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Yüksekokul Müdürü adına işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Müdürüne, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğe sunmak,
- ✓ Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak,
- ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
- ✓ Yüksekokul sınav programlarını düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- ✓ Yüksekokul Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- ✓ Yüksekokul Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
- ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
- ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	05.12.2022
Revizyon No	2

- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.