

	ORGANİZASYON EL KİTABI GÖREV TANIMLARI		Doküman No	KTMU-OEK-04-YON-02
			İlk Yayın Tarihi	01/11/2014
			Revizyon No	00
	Doküman Adı	Rektör Yardımcısı Görev Tanımı	Revizyon Tarihi	-
			Sayfa No	1/1

1. Görevin Adı: Kırğızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektör Yardımcısı (İnsan Kaynakları)

2. KTMÜ Organizasyonundaki Yeri:

- 2.1. Kime Bağlı: Rektör ve Rektör Vekiline
- 2.2. Kimler Bağlı: Rektör ve Rektör Vekili tarafından sorumluluğuna verilen birimlerde bulunan tüm akademik (Prof., Doç., Yrd. Doç., Öğr. Gör. Dr., Öğr. Gör., Okt., Uzm., Arş. Gör.) ve idari personel

3. Görevin Tanımı:

İnsan kaynakları, altyapı, destek hizmetleri, kalite geliştirme ve akreditasyon, proje geliştirme, bilimsel etkinlikler, iş dünyası ve toplumla ilişkiler, uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinde rektör ve rektör vekiline yardım etmek.

4. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 4.1. Stratejik Plan uyarınca insan kaynaklarının geliştirilmesi,
- 4.2. Teknik/Teknolojik ve Fiziki Altyapının planlanması, verimli kullanımı, yatırımlar ve iyileştirmeler,
- 4.3. Barınma, beslenme ve sağlık hizmetleri,
- 4.4. Bilimsel etkinliklerin planlanması ve koordinasyonu,
- 4.5. Kalite Güvence, Akreditasyon ve Proje geliştirme çalışmaları,
- 4.6. Diploma eki çalışmaları,
- 4.7. Personel bilgilendirme, yönlendirme ve motivasyon faaliyetleri,
- 4.8. İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması, staj faaliyetleri, işe yerleştirme çalışmaları ve mezunlarla ilişkiler,
- 4.9. Tanıtım çalışmaları (Türkiye),
- 4.10. Uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi,
- 4.11. Sistem, Mevzuat, Metot ve Teknik geliştirme çalışmaları,
- 4.12. Uzaktan Eğitim sistemi teknoloji ve metotlarının etkin kullanımı,
- 4.13. Kaynak Geliştirme,
- 4.14. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- 4.15. Üyesi olduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek veya katkıda bulunmak,
- 4.16. Gözetim, denetim, disiplin, ölçme ve değerlendirme faaliyetleri.

NOT : Koordinasyon : Genel Sekreterlik

İlgili Birimler : Fakülteler, Enstitüler ve Yüksekokullar

Personel, Bilgi İşlem, Yapı İşleri, Destek Hizmetleri, SKS, Daireleri ve Öğrenci Konseyi