

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	REKTÖR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/11 İlk Yayın Tar.: 25.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	
Alt Birim Adı	Rektörlük
Görev Unvanı	Rektör
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	YÖK Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Üniversite genel organizasyon şemasında yer alan tüm pozisyonlar
Vekâlet/Görev Devri	Rektör yardımcılarında birisi
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek, • Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak, • Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek, • Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

- Üniversitemizde Rektör Kalite Yönetim sistemi için liderlik yapmak ve taahhütlerini yerine getirmek,
- Kalite sistemlerinin uygulanması, sürdürülmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Kalite politikası ve diğer politika belgeleri ile kalite amaçlarının oluşturulması ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınmasını sağlamak,
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesini sağlamak,
- Paydaş şartlarının yerine getirilmesiyle paydaş memnuniyetinin artırılması için gerekli kaynakları sağlamak,
- Kalite Komisyonuna Başkanlık etmek,
- Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısına başkanlık etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yetkileri

Yasal sınırlar içerisinde üniversite akademik ve idari teşkilatının sevk ve idaresi yetkisi.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Kamu yönetimi ve bürokrasi kültürü
- Bürokrat kimlik yetkinliği
- Etik değerler ve dürüstlük
- Etkili iletişim yeteneği
- Profesyonellik
- Saygın özgeçmiş
- Analitik mantık ve bütünsel görüş yetenekleri
- Yabancı dil
- Altyapı destekli

Teknik

- İdari mevzuat yetkinliği
- Mali mevzuat yetkinliği
- Personel mevzuatı yetkinliği

Yönetimsel

- Risk yönetimi
- Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi
- Süreç Yönetimi

- inovatif
düşünce
- Liderlik
liyakatı

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

Analitik düşünebilme
Analiz yapabilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzenli diksiyon
Düzenli ve disiplinli çalışma
Ekip liderliği vasfı
Empati kurabilme
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Hızlı düşünme ve karar verebilme
Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
Hoşgörülü olma
İkna kabiliyeti
Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
İnovatif, değişim ve gelişime açık
İstatistiksel çözümlene yapabilme
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Liderlik vasfı
Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme
Müzakere edebilme
Planlama ve organizasyon yapabilme
Proje liderliği vasfı
Sabırlı olma
Sistemli düşünme gücüne sahip olma
Sorun çözebilme
Sonuç odaklı olma
Sorumluluk alabilme
Stres yönetimi
Temsil kabiliyeti
Üst ve astlarla etkin diyalog
Yoğun tempoda çalışabilme
Yönetici vasfı
Zaman yönetimi
İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
İleri düzey İngilizce

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	REKTÖR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GNL/11
		İlk Yayın Tar.: 25.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Diğer kamu yöneticileri ile raporlama ilişkisiAkademik ve idari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hiyerarşik ilişkisiAkademik ve idari teşkilat altında örgütlenen birimlerde yürütülen görevlerle hizmet, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname	

TEBLİĞ EDEN

YÖK Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			