|  |
| --- |
| **Görev** |
|  Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda müdüre yardımcı olmak. |
| **Üstü** |
|  • Müdür |
| **Vekili** |
|  • Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| **Nitelikler** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
* Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
* Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
* Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda
* Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
* Üniversitemizin ilgili diğer Yönetmelik ve Yönergeler
 |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek
* Eğitim-öğretim programlarının düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
* Ders programlarının hazırlanmasına, ders saatlerinin ve öğretim elemanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.
* Öğrencilerin akademik başarılarını izlemek ve gerektiğinde müdahale etmek.
* Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, sınav ve mezuniyet süreçlerini takip etmek.
* Öğrencilerin şikayetleri, talepleri ve sorunları ile ilgilenmek.
* Öğrencilerin disiplin işlemlerini ve yönetmeliklere uygun davranışlarını denetlemek.
* Bölüm başkanlarıyla iş birliği yaparak, eğitim faaliyetlerinin ve programların koordinasyonunu sağlamak.
* Bölüm başkanları tarafından belirlenen eğitim-öğretim süreçlerinin verimli bir şekilde işletilmesine yardımcı olmak.
* İdari personelin işleyişini desteklemek ve verimli çalışmaları için organizasyonel düzenlemeler yapmak.
* Yönetimle ilgili gerekli evrakların ve yazışmaların takibini yapmak.
* İdari işlerin düzenli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesine yardımcı olmak.
* Öğrenciler ve akademik personel için eğitim, seminer, konferans ve diğer etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
* Yüksekokulun kültürel ve sosyal etkinliklerin organizasyonunu desteklemek.
* Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli adımlara katılmak.
* Eğitim süreçlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
* Kalite değerlendirme süreçlerinde aktif rol almak.
* Yüksekokulun bütçesi ile ilgili süreçlerde müdüre destek olmak.
* Eğitim ve idari kaynakların etkin kullanımı için gerekli düzenlemeleri yaparak bütçe takibini desteklemek.
* Eğitim-öğretim süreçlerini ve idari faaliyetleri denetlemek, iyileştirilmesi gereken alanları raporlamak.
* Yüksekokul yönetimine düzenli olarak faaliyet raporları sunmak.
* Yüksekokul içindeki birimler arasındaki iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yönlendirmek.
* Personel ve öğrenciler arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
* Yükseköğretime ve üniversiteye dair yönetmelikler ile mevzuatlara uygunluk sağlamak.
* Üniversitenin belirlediği politikalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.
* Yüksekokul müdürünün yokluğunda müdürlük görevlerini vekalet ederek yürütmek.
* Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
* Öğrencilerle ve akademik personelle etkili iletişim kurarak, okul içindeki her türlü sorunu çözme yönünde çalışmak.
* Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve taleplerini dinleyerek çözüm önerileri geliştirmek.
* Yüksekokulun stratejik hedefleri doğrultusunda yönetim kurulu ile iş birliği yapmak.
* Yüksekokulun gelişim planlarını desteklemek ve bu süreçlere katkı sağlamak.
* Yüksekokulun dış ilişkilerde temsil edilmesi ve iş birliklerinin güçlendirilmesi konusunda yardımcı olmak.
* Diğer üniversiteler, sanayi kuruluşları ve kamu kurumları ile ilişkilerin yürütülmesinde aktif rol oynamak.
* Akademik ve idari personel için gelişim fırsatları sağlamak.
* Eğitim programları ve seminerler düzenleyerek personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.
* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
 |
| **KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek k ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
* Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
 |
| **Yetkiler** |
| • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, • Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkiler, • Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi. |