|  |
| --- |
| **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. |