



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-012
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Görev

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarını gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda müdüre yardımcı olmak.

Üstü

Yüksekokul Müdürü

Vekili

-

Nitelikler

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
- 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
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- 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
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeler

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrenci kabulü, ders intibakları, ders ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- Her dönem için bölümlerde açılacak dersleri ve derslerin görevlendirmelerini belirlemek,
- Yüksekokul disiplin kurulu olarak görevlerini yerine getirmek,
- ÖSYM tarafından yapılan sınavlarla alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
- Yatay geçişle alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-012
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler

- Gündem maddeleri hakkında görüşünü belirtir.
- Alınan kararlarda olumlu ya da olumsuz oy kullanma yetkisini kullanır.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü