



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-009
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

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 Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta 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

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



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-009
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

- 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 çalışmalarını 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.

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



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-009
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

- 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 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.

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