



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-008
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 çalışmaları 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,
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye 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
- 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

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kurulu için üye seçmek,
- Senato için Yüksekokul temsilcisi öğretim üyesini seçmek,
- Yüksekokul işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak,
- Bölüm açma veya kapatma tekliflerini değerlendirerek senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,
- 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 KURULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	YDYO-GT-008
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