|  |
| --- |
| **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 ve denetlemek. |
| **Üstü** |
| • Rektör |
| **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 * 6245 sayılı Harcırah Kanunun * 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** |
| * Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, * Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, * Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, * Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, * Yüksekokulun diğer birimlerle, kuruluşlarla ve üst yönetimle olan ilişkilerini düzenlemek ve temsil görevini yerine getirmek, * Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, * Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin doğru bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak, * Yüksekokulun ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe iletmek, * Yüksekokulun fiziksel koşullarını iyileştirmek için gerekli tedbirleri almak, * Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama birimi için üst yönetici olarak harcama yetkisini kullanmak, * Harcama talimatlarının, bütçe ilkeleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, * Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve yasalara uygun bir şekilde temin edilip kullanılmasını sağlamak; bunun kontrolünü yaparak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının sunulmasını sağlamak, * Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak, * Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken rektöre karşı sorumludur. |
| **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 biriminde 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** |
| * ​Temsil yetkisi, imza yetkisi, harcama yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etme yetkisi. |