

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		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 stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda müdüre yardımcı olmak.
Üstü
Müdür
Vekili
Diğer 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 - 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 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 - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Görev ve Sorumluluklar
- Yüksekokul tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevleri yapmak, - Yüksekokul bünyesindeki komisyonlarda verilen görevleri yerine getirmek, - Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak, - Yüksekokul Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, - Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, 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 gerçekleştirmek, - Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkileri kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

KK-FR-001/14.02.2024/00/-