
	<b>MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	Doküman No	MMYO-GT-004
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>		
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 Yüksekokul Müdürü'ne yardımcı olmak.		
<b>Üstü</b>		
Müdür		
<b>Vekili</b>		
-		
<b>Nitelikler</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>İlgili Mevzuat</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri</li></ul>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Yüksekokul Müdürü'ne yardım etmek,</li><li>Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,</li><li>Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</li><li>Yüksekokul Müdürü'nün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,</li><li>Öğrenci kabulü, ders intibakları, ders ekleme ve çıkarılması ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,</li><li>Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek ve senatoya sunulmak üzere karara bağlamak,</li><li>Her dönem için bölümlerde açılacak dersleri ve derslerin görevlendirmelerini belirlemek,</li><li>Yüksekokul disiplin kurulu olarak görevlerini yerine getirmek,</li><li>ÖSYM tarafından yapılan sınavlarla alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,</li><li>Yatay geçişle alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek,</li><li>Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ul>		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü

	<b>MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU</b> <b>GÖREV TANIM FORMU</b>	Doküman No	MMYO-GT-004
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/2

- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.

#### **Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde 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 birimde 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**

- Gündem maddeleri hakkında görüşünü belirtmek,
- Alınan kararlarda olumlu ya da olumsuz oy kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü