

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0064
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Öğretim Görevlisi (Dr.) / Dr. Öğretim Üyesi / Doçent / Profesör
Görev Ünvanı	: Müdür Yardımcısı / Eğitim-Öğretim
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak, Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek,
- Yatay geçiş öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- Eğitim-öğretim ile ilgili işleri denetlemek,
- Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanması hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak,
- Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Faaliyet Raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- Yüksekokul öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Fakir, özür, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0064
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Yükseköğretim tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, yükseköğretim bölümleri ile işyerleri/sanayii ilişkilerini düzenlemek,
- Faaliyetlerin gerçekleşmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek yetkisine sahip olmak,
- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---