



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-001
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Görev

Okulun eğitim-öğretim, idari ve mali faaliyetlerini yönetir; akademik ve idari personelin koordinasyonunu sağlar. Okulun stratejik hedeflerine ulaşması için gerekli planlamaları yapar ve üniversitenin genel politikalarına uygun olarak okulun gelişimini denetler.

Üstü

Rektör

Vekili

Müdür Yardımcısı

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Eğitim-öğretim programlarını planlamak, ders içeriklerini ve öğretim yöntemlerini belirlemek.
- Öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek ve eğitim süreçlerini denetlemek.
- Eğitim-öğretim süreçlerinin, üniversitenin misyon ve vizyonuna uygunluğunu sağlamak.
- Akademik kadronun atanmasını, görev dağılımını ve performansını izlemek.
- İdari personelin görev işleyişini düzenlemek ve verimli çalışmalarını sağlamak.
- Personelin eğitim ve gelişim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Bölüm başkanlarıyla birlikte, bölüm faaliyetlerinin düzenli ve verimli şekilde işlenmesini sağlamak.
- Bölüm başkanlarıyla eğitim planları, programlar ve akademik sorunlar hakkında koordinasyonu sağlamak.
- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, kaynakların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Eğitim ve araştırma faaliyetlerine yönelik gerekli kaynakları temin etmek.
- Öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak (kayıt, geçiş işlemleri, mezuniyet vs.).

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-001
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/2

- Öğrencilerin şikayetlerini ve taleplerini değerlendirmek, öğrenci memnuniyetini sağlamak.
- Eğitim kalitesinin artırılması için gerekli iyileştirmeleri yapmak.
- Akreditasyon süreçlerini yönetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
- Meslek yüksekokulunun stratejik planlarını yapmak, eğitim hedefleri belirlemek ve bu hedeflere ulaşılmasını sağlamak.
- Meslek yüksekokulunun kısa, orta ve uzun vadeli hedeflerine ulaşmasını sağlamak için gerekli yönetim stratejilerini geliştirmek.
- Dış paydaşlarla (sanayi, kamu kurumları, diğer üniversiteler) iş birlikleri yapmak.
- Yüksekokulun akademik ve idari süreçlerini izlemek, düzenli denetimler yapmak.
- Üniversite yönetimine düzenli raporlar sunmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve üniversite yönetmeliklerine uygun hareket etmek.
- Eğitim ve idari faaliyetlerin ilgili mevzuatla uyumlu olmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için eğitim ve gelişim fırsatları sağlamak.
- Eğitimde yenilikçi yöntemleri ve teknolojileri takip etmek, uygulamaları yaygınlaştırmak.
- Disiplinle ilgili kararları almak ve uygulamak.
- Eğitim süreçlerinin değerlendirilmesi için iç denetim ve değerlendirme yapmak.
- Sürekli iyileştirme hedefiyle eğitim-öğretim süreçlerinde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Öğrenciler ve personel için etkili bir çalışma ortamı sağlamak.
- Fiziksel ve akademik altyapıyı iyileştirici adımlar atmak.
- Üniversitenin stratejik planına katkı sağlamak ve üniversite kurullarında yer almak.
- Yükseköğretim politikalarına ve eğitim sistemine dair önerilerde bulunmak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür