



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜR YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-002
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

**Görev**

Yüksekokul müdürünün belirlediği stratejiler doğrultusunda eğitim-öğretim, idari süreçler ve öğrenci işleri gibi konularda destek sağlamakla; müdürün yokluğunda yerine vekalet etmekle ve yüksekokulun yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlenmesine yardımcı olmakla sorumludur.

**Üstü**

Müdür

**Vekili**

Gönen Meslek Yüksekokulu Diğer 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 Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak 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**

- Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek
- Eğitim-öğretim programlarının düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
- Ders programlarının hazırlanmasına, ders saatlerinin ve öğretim elemanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin akademik başarılarını izlemek ve gerektiğinde müdahale etmek.
- Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, sınav ve mezuniyet süreçlerini takip etmek.
- Öğrencilerin şikayetleri, talepleri ve sorunları ile ilgilenmek.
- Öğrencilerin disiplin işlemlerini ve yönetmeliklere uygun davranışlarını denetlemek.
- Bölüm başkanlarıyla iş birliği yaparak, eğitim faaliyetlerinin ve programların koordinasyonunu sağlamak.
- Bölüm başkanları tarafından belirlenen eğitim-öğretim süreçlerinin verimli bir şekilde işletilmesine yardımcı olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜR YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-002
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/2

- İdari personelin işleyişini desteklemek ve verimli çalışmaları için organizasyonel düzenlemeler yapmak.
- Yönetimle ilgili gerekli evrakların ve yazışmaların takibini yapmak.
- İdari işlerin düzenli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- Öğrenciler ve akademik personel için eğitim, seminer, konferans ve diğer etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
- Yüksekokulun kültürel ve sosyal etkinliklerin organizasyonunu desteklemek.
- Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli adımlara katılmak.
- Eğitim süreçlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
- Kalite değerlendirme süreçlerinde aktif rol almak.
- Yüksekokulun bütçesi ile ilgili süreçlerde müdüre destek olmak.
- Eğitim ve idari kaynakların etkin kullanımı için gerekli düzenlemeleri yaparak bütçe takibini desteklemek.
- Eğitim-öğretim süreçlerini ve idari faaliyetleri denetlemek, iyileştirilmesi gereken alanları raporlamak.
- Yüksekokul yönetimine düzenli olarak faaliyet raporları sunmak.
- Yüksekokul içindeki birimler arasındaki iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yönlendirmek.
- Personel ve öğrenciler arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Yükseköğretime ve üniversiteye dair yönetmelikler ile mevzuatlara uygunluk sağlamak.
- Üniversitenin belirlediği politikalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Yüksekokul müdürünün yokluğunda müdürlük görevlerini vekalet ederek yürütmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Öğrencilerle ve akademik personelle etkili iletişim kurarak, okul içindeki her türlü sorunu çözme yönünde çalışmak.
- Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve taleplerini dinleyerek çözüm önerileri geliştirmek.
- Yüksekokulun stratejik hedefleri doğrultusunda yönetim kurulu ile iş birliği yapmak.
- Yüksekokulun gelişim planlarını desteklemek ve bu süreçlere katkı sağlamak.
- Yüksekokulun dış ilişkilerde temsil edilmesi ve iş birliklerinin güçlendirilmesi konusunda yardımcı olmak.
- Diğer üniversiteler, sanayi kuruluşları ve kamu kurumları ile ilişkilerin yürütülmesinde aktif rol oynamak.
- Akademik ve idari personel için gelişim fırsatları sağlamak.
- Eğitim programları ve seminerler düzenleyerek personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkiler,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür