



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Yüksekokulun idari, akademik ve finansal işleyişini düzenleyip stratejik kararlar alarak yüksekokulun genel yönetimini sağlar ve faaliyetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini gözetir.

Üstü

Müdür

Vekili

-

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 Uygulacak 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

- Yüksekokulda uygulanan eğitim-öğretim programlarının, müfredatlarının ve ders içeriklerinin gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.
- Öğrenci başarı oranlarını ve eğitim kalitesini değerlendirmek.
- Eğitimle ilgili yeni projeler geliştirmek ve eğitim süreçlerini iyileştirmek.
- Yüksekokulun idari işleyişini düzenlemek, idari personelin ve öğretim üyelerinin görev dağılımlarını yapmak.
- Yüksekokulun genel yönetim politikalarını belirlemek ve bu politikalara uygun faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık bütçesini hazırlamak, mevcut bütçenin verimli bir şekilde kullanılmasını denetlemek.
- Yüksekokulun finansal kaynaklarını etkin şekilde yönetmek, bütçenin her kalemini izlemek.
- Yeni akademik programların açılmasını, mevcut programların güncellenmesini ve akademik yapının güçlendirilmesini sağlamak.
- Programların ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Yüksekokulun akademik başarılarının artırılması için stratejiler geliştirmek.
- Öğrencilerin akademik işlemlerini düzenlemek, mezuniyet ve kayıt işlemleri gibi konularda kararlar almak.
- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyici faaliyetler düzenlemek.
- Öğrenci disiplin işlemleriyle, burslarla ve ödüllerle ilgili kararlar almak.
- Yüksekokulun diğer üniversitelerle, sanayi kuruluşlarıyla ve devlet kurumlarıyla olan iş birliklerini geliştirmek.
- Dış paydaşlarla yapılan görüşmelerde yüksekokulun stratejik hedeflerini gözetmek ve iş birliklerini artırmak.
- Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi için yönlendirmeler yapmak.
- Yüksekokulun akademik ve idari süreçlerinin kalite standardına uygun olup olmadığını denetlemek.
- Yüksekokulda araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin teşvik edilmesini sağlamak.
- Araştırma projelerinin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek, projelere fon sağlamak.
- Yüksekokulun kısa, orta ve uzun vadeli stratejik hedeflerini belirleyip bu hedeflere ulaşmak için planlar yapmak.
- Stratejik hedefler doğrultusunda yüksekokulun genel politikalarını ve uygulamalarını şekillendirmek.
- Akademik ve idari personelin işe alım, terfi ve eğitim süreçlerini gözden geçirmek.
- Personel gelişimini sağlamak için eğitim ve kariyer planlamaları yapmak.
- Performans değerlendirme sistemlerinin oluşturulması ve uygulanması.
- Mezunlarla olan ilişkileri düzenlemek, mezunlar derneği gibi organizasyonların faaliyetlerini yönlendirmek.
- Öğrencilerin iş dünyasına adaptasyonlarını desteklemek, staj ve iş bulma süreçlerini takip etmek.
- Yüksekokulda gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin denetimini yapmak.
- İç denetim süreçlerinin sonuçlarına göre gerekli düzenlemeleri ve iyileştirmeleri önermek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve idari faaliyetlerin etkinliğini izlemek, performans değerlendirmeleri yapmak.
- Her yıl eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve bu raporları üniversite yönetimine sunmak.
- Öğrencilerle ilgili disiplin sorunlarını ele almak, gerektiğinde disiplin cezalarını belirlemek.
- Akademik dürüstlük ve etik kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak.
- Yüksekokulun başarılarını duyurmak ve itibarını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Teknolojik altyapının güçlendirilmesi, dijital eğitim materyallerinin kullanımını teşvik etmek.
- Eğitimde inovasyonu destekleyecek projeler geliştirmek ve dijital dönüşümü izlemek.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun kalite politikalarını ve stratejik hedeflerini belirleyerek, KYS ile uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
- Eğitim, araştırma, yönetim ve öğrenci hizmetleri gibi alanlarda kalite hedeflerinin net bir şekilde tanımlanmasına öncülük etmek.
- Kalite yönetim sistemi standartlarının ve süreçlerinin etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını izlemek.
- KYS'nin sürekli iyileştirilmesi için raporlar ve analizler almak, gerekli düzeltici önlemleri almak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

- Eğitim-öğretim süreçlerinin, öğretim yöntemlerinin ve içeriklerinin kalite standartlarına uygunluğunu izlemek.
- İdari işlemlerin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için kalite denetimleri yapmak.
- Eğitimde kaliteyi artırmak için iyileştirme projeleri geliştirmek ve uygulamak.
- Öğrenci memnuniyetini artırmak amacıyla geri bildirim mekanizmalarını yönetmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
- Yüksekokulun dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerine katkı sağlamak, kalite standartlarının sağlanmasına yardımcı olmak.
- Kalite ile ilgili iç ve dış denetimlerde yer almak, bu süreçlere yönelik çalışmalar yürütmek.
- Öğrencilerden ve öğretim üyelerinden geri bildirim alarak, bu geri bildirimlere dayalı iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Personel ve öğrenci memnuniyetini değerlendirmek için anketler düzenlemek ve sonuçları analiz etmek.
- KYS uygulamaları hakkında düzenli raporlar hazırlayarak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak.
- Raporlarda, kalite iyileştirme faaliyetlerinin etkinliğine ve yapılan çalışmaların sonuçlarına yer vermek.
- Kalite yönetimi konusunda akademik ve idari personele yönelik eğitimler düzenleyerek, kalite bilincinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Personelin kalite yönetim süreçlerine dahil edilmesi ve sürece katkı sağlaması için eğitim faaliyetleri organize etmek.
- Yüksekokulda gerçekleştirilen iç kalite denetimlerinin süreçlerini planlamak, uygulamak ve denetimlerin sonuçlarını değerlendirmek.
- İyileştirilmesi gereken alanları belirlemek ve bu alanlarda düzenlemeler yapmak.
- Eğitim süreçleri, öğrenci başarıları ve öğretim kalitesine ilişkin veri toplamak ve analizler yapmak.
- Kalite göstergeleri ile ilgili performans verilerini izlemek ve iyileştirme stratejileri geliştirmek.
- İç ve dış paydaşlarla iş birlikleri geliştirmek ve kalite yönetimi süreçlerine katkı sağlamlarını teşvik etmek.
- Sanayi kuruluşlarıyla, diğer üniversiteler ve ilgili kuruluşlarla iş birlikleri kurarak, kalite iyileştirme süreçlerine yön vermek.
- Yüksekokulda kalite yönetim sistemi ve süreçlerine dair politikalar oluşturmak ve bu politikaların tüm çalışanlar tarafından uygulanmasını sağlamak.
- Kalite standartlarını belirleyen yönergeler ve kılavuzlar oluşturmak ve bu belgelerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi sürecinde sürekli iyileştirme anlayışını benimseyerek tüm yüksekokul çalışanlarının bu kültüre katılımını sağlamak.
- Eğitim süreçlerinde, idari hizmetlerde ve öğrenci deneyimlerinde sürekli iyileştirme için çözümler geliştirmek.
- Yüksekokulun genel stratejik hedefleri doğrultusunda, belirli kalite hedeflerine ulaşmak için planlar oluşturmak ve uygulamak.
- Bu planların takibini yapmak ve sonuçlarını Yüksekokul Yönetim Kuruluna raporlamak.

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



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-005
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	4/3

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür