

#### A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi	:	Turgutlu MYO
Görevin Adı	:	Eğitim Öğretimden Sorumlu Müdür Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	Yüksekokul Müdürü

#### B. GÖREVİN KAPSAMI

Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.

#### C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. maddesinde belirtilen amaçlar ve 5. maddesinde belirtilen ana ilkeler doğrultusunda hizmet yapmak.
2. Eğitim-öğretim, Öğrenci İşleri ve Akademik çalışmaların yürütülmesinde ilgili Bölüm ve İdari Birimler arasında koordinatörlük yapmak. Bu birimlerin düzenli bir hizmet verebilmesi için planlama ve sistem kurma dâhil olmak üzere her türlü tedbiri almak.
3. Eğitim-öğretim ile ilgili mevzuat gereği (Kanun, Yönetmelik, Yüksek Öğrenim Kurulu Kararları, Üniversite ve Yönetim Kurulu Kararları ve Okul İçi Akademik Organlar Kararları) faaliyetlerin planını Bölüm Başkanları ile görüşerek yapıp bir programa bağlamak, mevzuat hükümlerine göre yapılması gerekli çalışmaları yapmak.
4. Mevzuat değişikliklerini takip edip, ilgili mevzuatın en son şeklini çıkartmak ve ilgili birimlere duyurmak.
5. Eğitim-öğretim faaliyetleri hakkında gerek mevzuat yönünden gerekse idari kararlar doğrultusunda öğrencilere bilgi vermek. Öğrencilerin dilek ve temennilerini tespit etmek ve tedbirler almak.
6. Öğrenci disiplin işlerine bakmak. Öğrenci disiplin mevzuatını göz önüne alarak disiplin işlemlerini bir sisteme bağlamak.
7. Öğrenci eğitim ve öğretim kalitesini arttırıcı yönde araştırmalar yapmak.
8. Eğitim-öğretim faaliyetleri yönünden Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu ilgilendiren konuları tespit edip Müdürlüğe sunmak.

---

Hazırlayan ve Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

9. İlgili birim ve şahıslarında görüşünü aldıktan sonra sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerin planlamasını yapmak. Takvimini hazırlamak.
10. Mezun olan öğrencilerin sanayide karşılaştıkları güçlükleri tespit etmek. Sanayinin bu konu hakkındaki düşüncelerini ve tekliflerini tespit etmek. Mezunların okul içi eğitim eksikliklerinin izalesi hakkında araştırma yapmak ve teklif sunmak.
11. Bölüm Başkanlıklarının görüşünü alarak; yapılan eğitim ve öğretimin, Kamu ve Özel sektörün ihtiyaçlarını karşılayabilmesi ve geçerlilik kazanabilmesi için araştırmalar yapmak. Teklifler hazırlamak.
12. Öğrencilerin işe yerleştirilmeleri hakkında bir sistem oluşturulabilmesi için araştırmalar yapmak.
13. Bölüm ve programların geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak..
14. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
15. Görevli ve yetkili bulunduğu hususlarda ilgili birimlerde gözetim ve denetimde bulunmak.
16. Bağlı bulunduğu komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
17. Üyesi bulunduğu kurul üyeliklerini yürütmek.
18. Müdürce verilecek diğer görevleri yapmak.

**D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışmak; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
3. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak, toplantıda üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak,
4. Her yıl Aralık ayı içerisinde kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

---

**Hazırlayan ve Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü