



YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

Görev Tanımı

Doküman No:	AK-GT.006
Yayın Tarihi:	03/07/2024
Revizyon Tarihi:	13/05/2026
Revizyon No:	1
Sayfa:	1/1

Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü, Yüksekokulu ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetir.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulları'na başkanlık etmek, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokul'un/Meslek Yüksekokulu'nun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor vermek,
3. Yüksekokul'un/Meslek Yüksekokulu'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Yüksekokul'un/Meslek Yüksekokulu'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. EBS'de yer alan Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
6. Bir komisyon kurarak her programın öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını gözden geçirmek (Türkçe-İngilizce),
7. Yüksekokulda/Meslek Yüksekokulunda yer alan tüm bölümlerin/programların EBS'deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
8. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
9. Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak,
10. Yüksekokulun/Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur,
11. Yüksekokuldaki/Meslek Yüksekokulu'ndaki eğitim-öğretimin, öğrenme çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
12. Bölümlerden gelen müfredat değişiklik önerilerinin, eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce görüşülmesini, karara bağlanmasını ve karara bağlanan değişikliklerin EBS'de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte Rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.
13. Yüksekokul'da/Meslek Yüksekokulu'nda bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli işlemleri yapmalarını ve bölümlerin akreditasyondan geçmelerini sağlamak,
14. Yüksekokula yatay ve dikey geçişle gelen ya da çift anadal ve yandal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölümlerden gelen intibaklarının yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
15. CAU360'da Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü yetkinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
16. CAU360'da yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
17. Yüksekokul'daki/Meslek Yüksekokulu'ndaki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp ilgili birimlere bildirmek,
18. Yüksekokulda/Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
19. Haftalık program taslaklarını zamanında planlama birimine bildirmek ve planlama biriminin sisteme girdiği bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
20. Yüksekokul'da/Meslek Yüksekokulu'nda yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
21. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
22. Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem başı ve sonunda akademik kurul toplantılarını gerçekleştirmek.
23. Her eğitim-öğretim yarı yılı sonunda yüksekokulun/meslek yüksekokulunun faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe iletmek,
24. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'ndaki öğretim elemanlarının akademik performanslarını, bölüm başkanları tarafından kendisine iletilen performans değerlendirme formları doğrultusunda değerlendirerek her yıl bahar döneminin bitiminde Rektörlüğe iletmek,
25. Gerektiği zamanlarda uygulamaya konulacak olan çevrimiçi öğretim süreçlerine ve işlemlerine hakim olmak, fakültesinde çevrimiçi öğretim koordinatörü atayarak rektörlüğe bildirmek,

26. Çevrimiçi öğretim ile ilgili olarak üniversitenin ilgili birimlerinin geliştirdiği tüm dokümanları izlemek, fakültesindeki öğretim elemanlarının çevrimiçi olarak senkron ya da asenkron, vermiş oldukları dersleri izleyerek herhangi bir aksama yaşanmaması için önleyici faaliyetleri başlatmak ve izlemek.
27. Görevli ya da izinli olarak görevi başında olmadığı süreler için yüksekokul/Meslek Yüksekokulu müdürlüğüne vekalet edecek kişiyi (müdür yardımcısını) Rektörlüğe yazılı olarak bildirmek.
28. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
29. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
30. Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü Rektör'e karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza