



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0001
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Müdürü
AMİRİ	Ege Üniversitesi Rektörü
ASTLARI	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Program Sorumluları, Akademik ve İdari Personel
VEKALET EDECEK	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	Doktora
YETENEKLER	Liderlik, planlama ve karar verme, temsil yeteneği, sezgi, hafıza, değerlendirme, yaratıcılık yetenekleri ile güçlü insan ilişkileri, analiz ve problem çözme becerilerine ilave olarak üstün yönetim ve koordinasyon becerilerine sahip olmak
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi Öğretim Üyesi Olmak

SORUMLULUKLAR

1. MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. MYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
6. MYO'nun ve bağlı birimlerinin 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.
7. MYO'nun tüzel kişiliğini temsil eder. MYO'nun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
8. Tüm birimlerin MYO kalite hedef ve politikasına uygun çalışmalarını sağlamak.
9. Yönetimin gözden geçirmesi toplantısına başkanlık eder ve kalite yönetim sistemiyle ilgili önerilerini ve kararlarını sunar.
10. Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu onaylamak.
11. Uyumsuzluk ve Düzeltici faaliyetleri izlemek.
12. Her yıl en az bir kere yapılmak kaydı ile Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısını düzenler.
13. Uygun Olmayan Ürün ve hizmetlere yapılacak işlemlerine son kararı verir.
14. Uymakla yükümlü olduğumuz yasal şartları bilir, ilgili tarafların farkında olması için gereken çalışmaları planlattırır, yaptırır, gerektiğinde bizzat kendisi yapar.
15. Kalite risk analizi çalışmalarına katılmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Okul Müdürü	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü