

Doküman No	İK.GT.13
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	04

**Revizyon Tarihi**                      **Revizyon No**                      **Açıklama**

**Hazırlayan**

Öğr. Gör. Tekmil Sezen GÖKSU  
BESYO Kalite Temsilcisi  
İmza

**Kontrol Eden**

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYAL  
BESYO Müdürü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

**Yayın Onayı**

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza

Doküman No	İK.GT.13
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	04

<b>GÖREV UNVANI</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>ÇALIŞTIĞI BÖLÜM</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	Antrenörlük Eğitimi Bölümü Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü Rekreasyon Bölümü Spor Yöneticiliği Bölümü
<b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Rektörlük tarafından görevlendirilen kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.30 – 18.30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 Ay
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	Genel oryantasyon eğitimi
<b>İŞİN TANIMI</b>	Gelişim Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu bünyesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olacak şekilde eğitim ve öğretimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasında müdüre yardımcı olmak, gerektiğinde vekâlet etmek.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	En az yüksek lisans yapmış olmak
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	Tercihen iyi derecede Office programları
<b>TECRÜBESİ</b>	Tercihen eğitim sektöründe en az 3 yıl tecrübe
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	-

<b>Hazırlayan</b> Öğr. Gör. Tekmil Sezen GÖKSU BESYO Kalite Temsilcisi İmza	<b>Kontrol Eden</b> Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYAL BESYO Müdürü İmza  Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	<b>Yayın Onayı</b> Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.13
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	04

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği görevleri yapar.
2. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda Müdüre vekâlet eder.
3. Yüksekokulun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.
4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
5. Mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.
6. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının yapılmasını sağlar/denetler.
7. BESYO'nun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
8. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
9. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
10. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
11. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
12. BESYO'da yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
13. BESYO'nun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
14. BESYO'nun stratejik planını hazırlar.
15. BESYO programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
16. BESYO'daki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
17. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
18. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
19. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
20. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
21. BESYO öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
23. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
24. BESYO Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, BESYO Müdürüne karşı sorumludur.
25. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
26. İstanbul Gelişim Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
27. İmza yetkisine sahip olmak,
28. Harcama yetkisini kullanmak (yetki devredildiğinde),
29. Astları durumundaki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### Hazırlayan

Öğr. Gör. Tekmil Sezen GÖKSU  
BESYO Kalite Temsilcisi  
İmza

### Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYAL  
BESYO Müdürü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

### Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza

Doküman No	İK.GT.13
Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	04

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Ünvanı	.....	Görevi / Ünvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

<b>Hazırlayan</b> Öğr. Gör. Tekmil Sezen GÖKSU BESYO Kalite Temsilcisi İmza	<b>Kontrol Eden</b> Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYAL BESYO Müdürü İmza  Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	<b>Yayın Onayı</b> Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--