



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI**

<b>YÖNETİCİ UNVANI :</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Rektör
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun özgörevi ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	

- \* Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- \* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- \* Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- \* Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- \* Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- \* Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- \* Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,
- \* Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
- \* Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek
- \* Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- \* Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- \* Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- \* Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- \* Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- \* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.
- \* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- \* Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DiĞER GÖREV / BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler

Yazdır



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI**

<b>YÖNETİCİ UNVANI :</b>	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun özgörevi ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	

- \* Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- \* Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- \* Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,
- \* Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- \* Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- \* Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- \* Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- \* Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- \* Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- \* Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- \* Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- \* Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- \* Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- \* Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER GÖREV / BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler

Yazdır