



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:	Harmancık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite Rektörü tarafından atanmış Yüksekokul Müdürü birimin en üst idare amiridir.
- Yüksekokulda görev yapan personele, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapar.
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların çalışmalarına başkanlık yapar.
- Kurumsal görev üstlendiği personelinin alanlarında deneyim kazanması, bilgi ve beceri edinmesi amacıyla hizmet içi eğitime tabi tutar.
- Yürütülen faaliyetlerin başlangıç ve sonuçlandırılmasında yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu takip eder.
- Birime ait varlıkların ve tahsis edilen hizmetlerin doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkeleriyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlar, gözlemler ve denetler.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açar ve sonucunu Rektörlüğe gönderir.
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokul Bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulunun 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkisi:.....



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:	Harmancık Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Harmancık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Genel Sekreterlik
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b,c maddelerine uymak.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olması için gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek ve yaptırmak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yaptırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek.
- Yüksekokul bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin teminini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak.
- Yüksekokulu alınacak olan akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek.
- Tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak.
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek.
- Resmi evrakları tasdik etmek.
- Yüksekokul Faaliyet Raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokul mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontlarını ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul İdari Örgütünün başı olan, Yüksekokul Sekreteri, yüksekokuldaki idari işlerden dolayı, Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun idari uygulamalarının üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Diğer Birimlerle İlişkisi:.....