



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yazı İşleri Birimi

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. MYO Sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>*MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak.</p> <p>*Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek.</p> <p>*Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>*TUBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak.</p> <p>*Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak.</p> <p>*Sürelili evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılmak.</p> <p>*MYO faaliyet raporunu hazırlamak.</p> <p>*Müdür, Müdür Yardımcıları ve MYO Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p>... / ... / 2021</p>
<p>... / ... / 2021</p> <p>Ad-Soyadı İmza</p>	<p>Ad-Soyadı İmza</p>