



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri / Zeki BOZ
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr. Gör. Taner ERGÜN / Öğr. Gör. Nebi SEREN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

MYO'ya ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; idari personelin görev dağılımını yapmak.
- *124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği MYO' nun personel ve idari hizmetlerini yürütmek.
- *MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.
- *5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatına dayanarak MYO' nun gerçekleştirme görevliliğini yürüterek mali iş ve işlemleri takip ve koordine etmek.
- *MYO' nun iç kontrol ve kalite yönetimi çalışmalarını koordine etmek.
- *Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

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