



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	Meslek Yüksekokulu Müdürü / Prof. Dr. Yahya ULUSOY
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Öğr. Gör. Taner ERGÜN / Öğr. Gör. Nebi SEREN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *2547 sayılı kanun ile Üniversite senatolarına ve yönetim kurullarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
- *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.
- *Bölüm başkanlarının belirlenme sürecini yapılandırmak ve denetlemek.
- *Öğretim üyesi/görevlisi alım süreçlerinin MYO düzeyinde iş ve işlemlerini yönetmek.
- *MYO idari ve akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerini yönetmek.
- *MYO, idari, akademik personeli ile MYO öğrencilerinin disiplin ve cezayı işlemlerini yönetmek.
- *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.
- *Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.
- *Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonu 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.
- *2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

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