



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 Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Taner ERGÜN Öğr. Gör. Nebi SEREN
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 çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Birim tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.
- * Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek.
- *2547 sayılı kanun ile Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda (vekalet ettiği) ya da Müdürün görevlendirdiği durumlarda; Üniversite senatolarına ve yönetim kurullarına katılmak, alınan kararları uygulamak.
- *MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı ve koordinasyonu sağlamak.
- *MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile MYO'nun 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 eğitim-öğretim faaliyetlerini organize 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 arttırılması 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.



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