



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:

Müdür

BAĞLI OLDUĞU UNVAN:

Rektör

GÖREVİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonunu 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 yapılmasına, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasına ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak,
- ✓ Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer Görev/ Birimlerle İlişkisi:

- Tüm birimler