



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Orhaneli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yüksekokul Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite Rektörü tarafından atanmış Yüksekokul Müdürü birimin en üst idare amiridir.
- Yüksekokulda görev yapan personellere, yürütülen faaliyetlerin niteliğiyle uyumlu görev ve yetki dağılımını yapar,
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların çalışmalarına başkanlık yapar,
- Kurumsal görev üstlendiği personelinin alanlarında deneyim kazanması, bilgi ve beceri edinmesi amacıyla hizmet içi eğitimlere tabi tutar,
- Yürütülen faaliyetlerin başlangıç ve sonuçlandırılmasında yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu takip eder,
- Birime ait varlıkların ve tahsis edilen hizmetlerin doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkeleriyle etkin ve verimli kullanılmasını korunmasını sağlar, gözlemler ve denetler,
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin önetmeliği gereğince disiplin soruşturması açar ve sonucunu Rektörlüğe gönderir,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı verir. Verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur,
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelin üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun ve bağlı

birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

.....



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Orhaneli Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Orhaneli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Genel Sekreterlik
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yüksekokul Sekreteri

GÖREVLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak,
- Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
- Yüksekokul bütün tüketim – demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe

iletilmesini sağlamak,

- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Resmi evrakları tasdik etmek,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokulun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontlarını ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul İdari Örgütünün başı plan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel İdari İşlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ:**

.....