**EK:11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIM FORMU** |  Form No:1  |
| **Birim Adı**  | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  **Bağlı Olduğu Üst Birim** | **:** | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** |
|  **Bağlı Olduğu Üst Yönetici** | **:** | **REKTÖR** |
|  **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU / AKADEMİK** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
|  Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler:** |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. * 1. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
	2. Meslek Yüksekokulun genel işleyişinden ve genel durumundan sorumlu olmak,
	3. Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek.
	4. Meslek Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
	5. Meslek Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
	6. Meslek Yüksekokulun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
	7. Meslek Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
	8. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlayarak hem personelin hem de öğrencilerin huzur içinde faaliyetlerini yürütmesini sağlamak,
	9. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
	10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
	11. Eğitim - Öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
	12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
	13. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
	14. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| **Bağlı Alt Birimler :** |
| 1. Müdür Yardımcıları
2. Yüksekokul Kurulu
3. Yüksekokul Yürütme Kurulu
4. Bölüm Başkanlıkları
5. Yüksekokul sekreterliği
6. Yüksekokul İdari Büroları, Teknik Laboratuvarları ve Destek Hizmetleri Birimi
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  |  |  | **Onaylayan**  |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU  |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |