



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Prof. Dr. Hikmet Sami YILDIRIMHAN	Profesör	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ <ul style="list-style-type: none">✓ 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,✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ Yüksekokulun 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 Yüksekokulu temsil etmek,✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek✓ Yüksekokulun özgörevini ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,✓ Yüksekokulun 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,✓ Yüksekokuldaki 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 ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr. Gör. Neslihan YÜRÜK Öğr. Gör. İsmail Burak YAVRU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Neslihan YÜRÜK	Öğretim Görevlisi	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI <ul style="list-style-type: none">✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet 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 artırılması 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.	Öğr.Gör. İsmail Burak YAVRU
İsmail Burak YAVRU	Öğretim Görevlisi		Öğr. Gör. Neslihan YÜRÜK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Esen YAŞAR	Yüksekokul Sekreteri	<p>YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.✓ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.✓ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.✓ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.✓ Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Nihal UZUN	Büro Destek Personeli	MÜDÜR SEKRETERLİĞİ <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Müdürünün sekreteri görevini yürütmek,✓ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek.✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.✓ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.✓ Yönetim ve Yüksekokul Kurullarının Kararlarını yazmak✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Neslihan DEMİR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Neslihan DEMİR	Bilgisayar İşletmeni	EVRAK KAYIT-UDOS YETKİLİSİ <ul style="list-style-type: none">✓ Gelen ve Giden evraklarının kaydını yaparak dağıtımını sağlamak.✓ Yüksekokulumuzun Kurum içi ve Kurum dışı iletişimi aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Şenay ÇİFTÇİ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ahu TAŞDEMİR	Şef	<u>PERSONEL (ÖZLÜK) İŞLERİ YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Akademik, İdari Ve Sözleşmeli Personel İle İlgili Mevzuatı Bilmek, Değişiklikleri Takip Etmek Ve Özlük bilgilerindeki her türlü değişikliği Özlük Dosyalarında Arşivlemek İşlemlerini Yürütmek✓ Akademik Ve İdari Personel Kadro İhtiyacı Ve Kadro Değişikliği İle İlgili Yazışmaları Yapmak✓ Akademik Ve İdari Personelin Açıkta ve Naklen Atanması İle İlgili İşlemleri Yürütmek✓ Atanan Akademik Ve İdari Personelin(13/b-4 Dahil) Göreve Başlatma İşlemleri, gerekli sistemlere bilgi girişlerinin yapılması işlemlerini yürütmek✓ Akademik Ve İdari Personel Görev Yeri Belgeleri ve İlgili Makama Yazılarının Hazırlanması İşlemlerini Yürütmek✓ Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı İşlemlerini Yürütmek✓ Akademik Yıl İçerisindeki Yarıyılların Ders Görevlendirme (2547 Sayılı kanun' un 40/a ve 31. Maddeye göre) Yazışmalarını Yürütmek✓ Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Giriş Ve Çıkış İşlemlerini Yürütmek✓ Akademik Ve İdari Personelin Özlükle ilgili işlemlerini (Terfi, Görevde Yükselme Ve Kadro Durumundaki Değişiklik, Görevden Ayrılma ve Emeklilik) Takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve Sonuçlandırmak✓ Akademik ve İdari Personel ile İşçi Personellerin Yıllık İzin ve Sağlık izni işlemlerini Takip Etmek, Yazışmalarını Yapmak ve gerektiği durumlarda Muhasebe Birimine bilgi vermek✓ Akademik ve İdari Personelin Sendika Aidatı Kesinti Yazısını, İdari Personel Dağılım Formunun her Ay Düzenli Olarak Rektörlüğe Yazılması İşlemlerini Yürütmek✓ Her Yıl ve her değişiklikte Düzenli Olarak Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri İsimlerini Rektörlüğe Bildirmek✓ Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumlarında Meydana Gelen Her Türlü Değişikliği takip etmek ve Personel Otomasyonu Programına Giriş İşlemlerini Yürütmek✓ Akademik ve İdari Personelin Yurt İçi Veya Yurt Dışı Görevlendirme İşlemlerini Takip Etmek ve Rektörlük İle Yazışmalarını Yapmak✓ Yüksekokuldaki Bölüm, Program Başkanlarının Görev Sürelerini Takip etmek, gerekli tüm işlemleri yapmak✓ Hizmet içi eğitim ile ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütmek✓ Kısa süreli Danışmanlık yazıları yazarak kişilere tebliğ etmek✓ Yüksekokul Bünyesindeki Kısa ya da Uzun Süreli Komisyonlarda Görevlendirilen Akademik ve İdari Personele Tebliğ Yazılarının Yazılması ve Rektörlük birimlerine yazı ile bildirilmesi İşlemlerini Yürütmek✓ Yöneticilerin imza sirkülerlerini her yönetici değişikliğinde güncelleyip Rektörlüğe göndermek	Semiha ÇAYIR
Semiha ÇAYIR	Bilgisayar İşletmeni		Ahu TAŞDEMİR

		<ul style="list-style-type: none">✓ Koruma Ve Güvenlik Görevlilerine Ait Bir Dosya Tutarak Güncellenen Evraklarını Takip Etme Ve Dosyasında Saklama İşlemlerini Yürütmek✓ Koruma Ve Güvenlik Görevlilerinin Göreve Başlama, Görevden Ayrılma Yazılarını Düzenli olarak Her değişiklik durumunda Özel Güvenlik Şube Müdürlüklerine Bildirme Yazışmalarını Yürütmek✓ Her Yıl Sonunda Koruma Planını Hazırlayarak Emniyet Müdürlüğüne Gönderilmesi İşlemlerini Yürütmek✓ Kaymakamlık Ve Belediye Makamından Gelen Yazılarda İstenen Bilgilerin Hazırlanması Ve Cevap Yazılması İşlemlerini Yürütmek✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	--	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Aynur KÖSE	Büro Destek Personeli	<p style="text-align: center;"><u>MUHASEBE İŞLERİ YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Akademik ve İdari personelin, Personel biriminden gelen yazışmalar neticesinde Maaş ücretlerini hazırlar ve ödenmelerini gerçekleştirir.✓ Tüm personelin Emekli Keseneklerinin hazırlayarak zamanında gönderilmesini sağlar.✓ Akademik personelin Ekders ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar.✓ Akademik personelin Geliştirme Ödeneklerini hesaplayarak, ödenmesini sağlar.✓ 2547/31 maddeye göre görevlendiren Sigortalı ve Emekli Öğretim elemanlarının ekders primlerini hesaplar, SGK dan girişlerini yaparak gönderilmesini sağlar.✓ Akademik personelin sınav çizelgelerini hazırlar, ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar.✓ Akademik ve İdari personelin ikinci öğretim mesaisini hesaplayarak ödenmesini sağlar.✓ Yılda iki dönem almaya hak kazanan idari personellerin Giyim yardımı hazırlar ve ödenmesini sağlar✓ Ödemelerle ilgili listeyi bankaya gönderir,✓ Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrak takibini yapar.✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.✓ Akademik ve İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenler.✓ Akademik ve İdari personelin sosyal haklarıyla ilgili ödemeleri hazırlayarak ödenmesini sağlar.✓ Ders Programlarının hazırlanmasında program başkanları ile birlikte çalışmalar yapmak.✓ Döner Sermayeden katkı payı alacak personellerin ödemeleri hazırlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ergün PARLAK
Ergün PARLAK	Memur		Aynur KÖSE



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Yusuf DEMİRCİ	Bilgisayar İşletmeni	<u>SATINALMA YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Akademik ve İdari personelin görev yolluğu harcırahlarını tespit ederek hazırladığı evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndererek ödenmesini sağlamak..✓ Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.✓ Döner Sermaye Bütçesinden İhale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.✓ Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, Piyasa araştırması yaparak, tekliflerini almak, Ödeme Emrini hazırlayıp faturaların ödenmesini sağlamak.✓ Yüksekokul tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek..✓ Yüksekokulumuz Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının onay ve ödeme emirlerinin hazırlanması.✓ Yüksekokulumuz yerleşkesinde kullanılan (süzme saatlerin) Elektrik ve Su sayaçlarının okunması.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ayten AYDOĞDU
Ayten AYDOĞDU	Veznedar		Yaşanur BALCI
Yaşanur BALCI	Bilgisayar İşletmeni		Yusuf DEMİRCİ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Yusuf DEMİRCİ	Bilgisayar İşletmeni	<p style="text-align: center;"><u>TAŞINIR KAYIT, AYNİYAT YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ ihale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak.✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve talepleri mevcut oranda karşılamak✓ Yüksekokul Birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin evraklarının düzenlenmesini (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb), kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.✓ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini gerçekleştirmek ve sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve idari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ayten AYDOĞDU
Ayten AYDOĞDU	Veznedar		Yaşanur BALCI
Yaşanur BALCI	Bilgisayar İşletmeni		Yusuf DEMİRCİ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet SERT	Bilgisayar İşletmeni	ÖĞRENCİ İŞLERİ <ul style="list-style-type: none">✓ Her Eğitim Öğretim yılı başında Eğitim Öğretim Planlarının, Ders Programlarının ve Eşdeğer derslerin otomasyon sistemine girilmesi işlemlerini yürütür.✓ Her Eğitim Öğretim yılında Yüksekokul Öğrenci Sayılarının istatistiklerini hazırlar.✓ Her Dönem sonunda başarılı öğrencilerin Onur ve Yüksek Onur belgelerini hazırlar.✓ Ek sınava girecek olan öğrencilerin kontrolü ve sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini işlemlerini yürütür.✓ Yönetim Kurulu ile değişen notların sisteme girilmesini sağlar.✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar.✓ Öğrenci Belgelerini verir.✓ Öğrenci Şifrelerini verir.✓ Her Eğitim Öğretim yılı başında 29 yaşını geçmiş erkek öğrencilerin askerlik şubeleri ile yazışmalarını yapar.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır.✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmalarını sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.✓ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık /dönemlik olan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.✓ Öğrenci katkı payları ve harç iadeleri ile ilgili işlemleri yapar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.	Fatih ABAYDIN
Erkan SARI	Bilgisayar İşletmeni		Mehmet IŞIK
Fatih ABAYDIN	Büro Destek Personeli		Mehmet SERT
Mehmet IŞIK	Büro Destek Personeli		Erkan SARI

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">✓ Sınav zarfları, sınav sonuç listelerini toplar kontrolünü yapar ve arşivler.✓ Güz/Bahar yarıyılları Onur/Yüksek onur belgelerini almaya hak kazanan öğrencileri belirler, belgeleri döker ve öğrencilere teslimini sağlar.✓ Kayıtlı ve mezun öğrencilerin talepleri doğrultusunda ders içerikleri ve ders planlarını öğrencilere teslimini sağlar.✓ Azami süre sonuna gelen öğrencilerin tespiti, sınav hakları v.b. çalışmaları yürütür.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak | |
|--|--|---|--|



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet SERT	Bilgisayar İşletmeni	<p><u>ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip eder.✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, Yönetime sunar, çıkan kararları ilgili birimlere bildirir.✓ Ders kayıtları aşamasında öğrencilerin sorunlarını giderir.✓ Bölüm Başkanının verdiği dilekçe ile öğrencilerin staj sonucu notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine işler.✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler.✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, ilgili birimlere bildirir.✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer.✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur.✓ Öğrenci Otomasyon Sistemine dönemlik ders programlarını girer.✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. Gelen notları sisteme girer.✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder.✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü takip ve işlemlerini yapar.✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır.✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır.	Fatih ABAYDIN

		<ul style="list-style-type: none">✓ Bologna Sürecinde tüm bölümlerin ders koordinatörlerinin incelenmesi, eksik derslerin atamalarının yapılması, gerekli incelemelerin tamamlanarak ilgili Bölüm Başkanına bildirerek, tamamlanmasını sağlar.✓ UKEY üzerinden verilen derslerle ilgili sınav vb. bilgileri otomasyon sistemi, okulumuz internet anasayfası ve projeksiyonda duyurulmasını sağlar.✓ Birim Şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	---	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Fatih ABAYDIN	Büro Destek Personeli	<p><u>ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip eder.✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, Yönetime sunar, çıkan kararları ilgili birimlere bildirir.✓ Ders kayıtları aşamasında öğrencilerin sorunlarını giderir.✓ Bölüm Başkanının verdiği dilekçe ile öğrencilerin staj sonucu notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine işler.✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler.✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, ilgili birimlere bildirir.✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır.✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer.✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur.✓ Öğrenci Otomasyon Sistemine dönemlik ders programlarını girer.✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. Gelen notları sisteme girer.✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder.✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü takip ve işlemlerini yapar.✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır.✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır.	Mehmet SERT

		<ul style="list-style-type: none">✓ Bologna Sürecinde tüm bölümlerin ders koordinatörlerinin incelenmesi, eksik derslerin atamalarının yapılması, gerekli incelemelerin tamamlanarak ilgili Bölüm Başkanına bildirerek, tamamlanmasını sağlar.✓ UKEY üzerinden verilen derslerle ilgili sınav vb. bilgileri otomasyon sistemi, okulumuz internet anasayfası ve projeksiyonda duyurulmasını sağlar.✓ Birim Şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	---	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Erkan SARI	Bilgisayar İşletmeni	<u>ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmalarını sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandır.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuruları ve kararları ilgili panolara asar.✓ Öğrenci Belgeleri verir.✓ Öğrenci Şifrelerini verir.✓ Mezun olan tüm öğrencilerin bilgilerini KYK Sistemine girişini yapar.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Mezun öğrencilerin tüm işlemlerini ve yazışmalarını yapar.✓ Mezun öğrencileri diploma defterine kaydeder, diplomalarının hazırlanmasını ve öğrencilere teslim edilmesini sağlar.✓ Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip eder, ilişik kesme belgelerini arşivler.✓ Disiplin Cezaları ile ilgili tüm yazışma ve evrak hazırlama işlemlerini yürütür.✓ Öğrencilerin mezun olmak için verdikleri dilekçeleri ilgili Bölüm Başkanına teslim eder.✓ Mezuniyetle ilgili Bölüm Başkanlarının dilekçelerinin, Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesini yapar.✓ Öğrencilerin not itirazı başvurusunu toplar, ilgili öğretim elemanına bildirir, sonuçlandırır.✓ Yeni kayıtların kimlik kartları ve kimliğini kaybeden öğrenciler için ilgili makamlarla yazışmalarını yapar, takip eder.✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.✓ Üniversitemiz ile firmalar arasında burs protokolleri gereği her akademik yıl başında ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapar.✓ Tüm bölümlerin öğrencilerinin staj bilgilerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.✓ Birim şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Mehmet IŞIK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet IŞIK	Büro Destek Personeli	<u>ÖĞRENCİ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Zorunlu staj ve işyeri eğitimi dosyalarının satış işlemlerinin yapılması.✓ Zorunlu Staj ve İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin Sosyal Güvenlik İşe giriş bildirgesi ve Sosyal Güvenlik İşten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi.✓ Zorunlu Staj İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak ve primlerinin ödenmesini sağlamak.✓ İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak primlerinin ödenmesini sağlamak.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Neslihan DEMİR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ergün PARLAK	Memur	<p><u>ÖĞRENCİ SINAV KORDİNATÖRÜ- BÖLÜMLER SEKRETERİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.✓ Yarıyıl sonu sınavlarından sonra bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerine göre bütünleme sınavlarını hazırlar.✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.✓ Program başkanlarından alınan bilgilere göre sınav programlarını hazırlar ve ilan eder.✓ Hazırlanan sınav tarihlerini öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlar.✓ Sınavlarla ilgili her türlü yazışmaları yapar.✓ Akademik yıl içerisinde yer alan Güz-Bahar Yarıyılı ve Yaz Okulu için Bölüm Başkanları ile koordineli olarak çalışarak Ders Görevlendirme Listelerini hazırlar ve takibini yaparak talep edilmesi durumunda Müdürlüğe veya ilgili olduğu diğer bürolara güncel halini iletir.✓ Yüksekokulda ders veren Öğretim elemanlarının ek ders çizelgelerini hazırlayarak ödeme işlemleri için muhasebe birimine gönderir.✓ Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yapmak	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mesut BAHADIR	4-B Sözleşmeli	<p><u>BİLGİ İŞLEM YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Akademik, idari personellerin ve öğrencilerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak.✓ Bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak.✓ İnternet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.✓ Harcama birimlerinin donanım ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak.✓ Bilgisayar laboratuvarına teknik destek vermek.✓ Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör arızaları, takılması ve bakım işlerini yapar.✓ Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.✓ Yüksekokulda yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi, bu faaliyetlerde etkinlik birimi ile koordineli çalışmak.✓ Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaların düzenli olarak takip edilmesini ve elektronik ortamda üretilen verinin periyodik olarak yedeklenmesini sağlamak ve denetlemek.✓ Aktif cihazların, panellerin, kesintisiz güç kaynaklarının, serverların vb. sistemlerin 7/24 kesintisiz çalışabilmesi için gereken önlemlerin alınmasını koordine etmek ve denetlemek.✓ Bilgisayarların ve yazıcı vb. yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlemek.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Şenay ÇİFTÇİ	Hizmetli (Ş)	<u>KÜTÜPHANE YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak,✓ İşlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,✓ Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Başkana öneride bulunmak,✓ Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,✓ Kütüphaneye yeni gelen yayınları kütüphane programına girişlerinin yapılması,✓ Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Müdürlüğe öneride bulunmak,✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ayten YILDIZ
Ayten YILDIZ	Hizmetli (Ş)		Şenay ÇİFTÇİ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Yaşanur BALCI	Bilgisayar İşletmeni	<u>YEMEKHANE HİZMETLERİ YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Akademik, idari personel ve öğrencilere yemek fişlerini kesmek,✓ Yemekhanenin temizlik, tertip ve düzeninin kontrol etmek,✓ Yemeklerin düzenli dağıtılmasını sağlamak,✓ Günlük yemek fişlerinin mahsuplarını kesmek,✓ Aylık yemek evraklarını düzenlemek,✓ Her hafta sonu toplanan yemek paralarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı veznesine yatırmak,✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Abdülbaki MUNDUZ	Hizmetli (Ş)	<u>FOTOKOPİ YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlamak,✓ Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri Ayniyattan teslim almak; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlamak, gereksinilen malzemelerin belirleyip, yönetime bildirmek,✓ Baskı birimine basılmak için gelen sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak,✓ Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapmak,✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Bayram ZÜLFÜOĞLU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Bayram ZÜLFÜOĞLU	Teknisyen Yardımcısı	<u>FOTOKOPİ VE DESTEK HİZMETLER</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlamak,✓ Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri Ayniyattan teslim almak; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlamak, gereksinilen malzemelerin belirleyip, yönetime bildirmek,✓ Baskı birimine basılmak için gelen sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak,✓ Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapmak,✓ Yüksekokulumuz bünyesinde ihtiyaç duyulan tüm destek hizmetlerini yapmak,✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Abdülbaki MUNDUZ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ayhan ÇİFTÇİ	Kor. ve Gv. Görevlisi	<u>KORUMA VE GÜVENLİK YETKİLİSİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Görevlendirildiđi alanın güvenliğini sağlamak,✓ Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek,✓ Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek,✓ Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,✓ đrenci, đretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, kimlik kaydı yaparak yaka kartı vermek,✓ özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak,✓ Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. nemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek,✓ Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,✓ Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak,✓ Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak,✓ Kapıda devamlı kimlik kontrolü yapmak,✓ Görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak,✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
zkan GOđLU	Kor. ve Gv. Görevlisi		
Hasan BEYTAř	Kor. ve Gv. Görevlisi		
Metin KIZMAZ	Kor. ve Gv. Görevlisi		
İbrahim AKKOÇ	Kor. ve Gv. Görevlisi		



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Fatma DEĞİRMENCİ	Büro Destek Personel	<u>TEMİZLİK PERSONELİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Sorumlu olduğu alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar.✓ Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.✓ Yerleşke alanın çevre düzenini sağlar ve temizliğini yapar.✓ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.✓ Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapar.✓ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.✓ Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirerek sorunun giderilmesini sağlar.✓ Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.✓ Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Tülay ARDA
Tülay ARDA	Büro Destek Personeli		Fatma DEĞİRMENCİ
Tahir NÜFER	Büro Destek Personeli		Fatih DEMİROĞLU
Fatih DEMİROĞLU	Büro Destek Personeli		Tahir NÜFER



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Sedat CERRAH	Teknik Personel	<p><u>BAKIM ONARIM VE TEKNİK İŞLER PERSONELİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fiziki alanların bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.✓ Yerleşke alanın çevre düzenini sağlar ve bakım onarımını yapar.✓ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.✓ Görev alanında bakım onarımla ilgili teknik işleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.✓ Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirerek sorunun giderilmesini sağlar.✓ Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.✓ Kullanımına verilen bakım onarım malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Beşir EMİR	Teknik Personel	<p><u>METAL İŞLERİ VE KAYNAK ATÖLYESİ YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul yerleşkesinde her türlü metal konstrüksiyon aksamın (demir doğrama, kapı, korkuluk, okul sırası) bakım-onarım işini yapmak,✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin ihtiyacı olan öğrenci sırası, toplantı masası, yemek masası, bilgisayar masası, platform, giriş kapısı v.b. metal aksama sahip ürünlerin metal kısımlarının imalatını yapmak,✓ Atölyede üretilen ürünlerin montajını yerinde yapmak,✓ Makine programı öğrencilerinin kaynak uygulamaları dersinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak,✓ Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığı' nın verdiği diğer işleri yapmak.	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Metin ALBAYRAK	Teknik Personel	<u>MOBİLYA UYGULAMA ATÖLYESİ</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Ahşap ve Mobilyaya dair her türlü imalat ve üretimini yapmak,✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının her türlü mobilya ihtiyaçlarını karşılamak,✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin bünyesinde bulunan diğer birimlerin dekorasyonu ve mobilya uygulama işlerini yapmak,✓ Mobilya ve Dekorasyon Programı Uygulama Atölyesi tarafından yapılmakta işler döner sermaye kapsamında yapılmakta olup, yapılan bu çalışmalar sonucunda Üniversite'ye ve İnegöl Meslek Yüksekokulu'na ekonomik yönden katkı sağlamak,✓ Mobilya ve Dekorasyon Program Başkanlığınca organize edilen her türlü plan, proje, uygulama, imalat, üretim, satın alma, nakliye, montaj gibi çalışmalar teknik ekip ile birlikte İşyeri Eğitimi ve Staj adı altında öğrencilerimizi' de çalıştırarak öğrencilerimize ekonomik yönden destek sağlamak,✓ Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığı' nın verdiği diğer işleri yapmak.	Gökhan ÖZ
Gökhan ÖZ	Teknik Personel		Metin ALBAYRAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Samet ADANUR	Büro Destek Personeli	<p><u>ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler.✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandır.✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Tüm bölümlerin öğrencilerinin staj bilgilerini Öğrenci Otomasyon Sistemine girer.✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur.✓ Ders kayıtları aşamasında öğrencilerin sorunlarını giderir.✓ Öğrenci Otomasyon Sistemine dönemlik ders programlarını girer.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asar.✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Öğrenci Belgeleri ve Askerlik belgelerini verir.✓ Öğrenci Şifrelerini verir.✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar.✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmalarını sonucunu vb. dokümanları hazırlar.✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, ilgili birimlere bildirir.✓ Üniversitemiz ile firmalar arasında burs protokolleri gereği her akademik yıl başında ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapar.✓ Birim şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.