

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Öğr. Gör. Aylin AYDIN SEL Müdür Yardımcısı	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak, ✓ Yüksekokulumuz Çini Sanatı ve Tasarımı Programı, Seramik ve Cam Tasarımı Programı ve Gıda Teknolojisi Programının iş ve işlemlerinin takip ve sonuçlandırmasını sağlamak, ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, ✓ Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını yapmak. ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, ✓ Sınav programlarını hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak, ✓ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ 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, ✓ 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, Orhun, Bologna, Mevlana ve Engelsiz Uludağ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle/programlarla koordinasyonu sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ Gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğine vekalet etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak, ✓ Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak, ✓ Yüksekokulumuz UKEY toplantı veri girişlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Görevli olduğu komisyon Başkanlık ve üyelik çalışmalarını yürütmek ve yapmak, ✓ Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanması gereken haberleri oluşturmak, takip etmek ve yayınlanmasını sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.	Doç. Dr. Emel ADAMIŞ Müdür Yardımcısı

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

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Doç. Dr. Emel ADAMIŞ Müdür Yardımcısı	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak. ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak, ✓ Yüksekokulumuz Turist Rehberliği Programı, Mimari Restorasyon Programı ve Harita ve Kadastro Programının iş ve işlemlerinin takip ve sonuçlandırmasını sağlamak, ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, ✓ Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını yapmak, ✓ Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak, ✓ Sınav programlarını hazırlamak ve duyurulmasını sağlamak, ✓ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, ✓ 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, ✓ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek, ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak, ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Erasmus, Farabi, Orhun, Bologna, Mevlana ve Engelsiz Uludağ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle/programlarla koordinasyonu sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğine vekalet etmek, ✓ Basın ve Halkla İlişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak. ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. ✓ Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak, ✓ Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak, ✓ Görevli olduğu komisyon Başkanlık ve üyelik çalışmalarını yürütmek ve yapmak,	Öğr. Gör. Aylin AYDIN SEL Müdür Yardımcısı

	✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Komisyonu üyesi olarak toplantılara katılmak ve başkanın vereceği görevleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.	
--	---	--

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

MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
İsmail ÖZGÖREN Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek, ✓ Yüksekokulda çalışan idari, güvenlik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, ✓ Akademik, idari ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, ✓ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak, ✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak, ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ✓ Yüksekokul Öğrenci İşleri Biriminin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, ✓ Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak, ✓ Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, ✓ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak, ✓ İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, ✓ Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine, teçhizat ve hizmet araçlarının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, ✓ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak, ✓ Yüksekokulun stratejik plan, performans programı faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasında görev almak, ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmaları takibini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak, ✓ Üniversite idari birimlerinden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlanmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulda görevlendirilmiş komisyonlara katılmak ve çalışmalarını yürütmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumlu olup, Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.	Doç. Dr. Emel ADAMIŞ Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Aylin AYDIN SEL Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

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

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Ebru GÜNEŞ BİLGEÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ Öğrencilerin kayıt açma, kayıt dondurma, karar ekleme, karar güncelleme ve karar uygulama işlemlerini yapmak, ✓ Muafiyet ile ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Onur ve yüksek onur belgesi almaya hak kazanan öğrenciler ile ilgili tüm işlemleri yapmak, ✓ 31. madde ve azami süre ek sınavları ile ilgili tüm işlemler yapmak, ✓ Dereceye giren öğrencilerin listelerinin düzenlenmesini sağlamak, ✓ Azami süresi dolan öğrencilerin takip ve kayıt silme işlemini yapmak, ✓ Süresi dolan öğrencilerin listelerinin güncellenerek sınavlarının takibi ve kayıt silme işlemlerinde öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak, ✓ Öğrencilerin mezuniyetle ilgili takip ve yazışmaları yapmak, ✓ Mezun öğrenci listelerini hazırlamak, ilgili yerlere iletmek, takip ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Stajını tamamlamış öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin sağlamak, ✓ Yüksekokulumuz Arşiv Sorumluluğunu yürütmek, ✓ Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olup konuyla ilgili çalışmalara katılmak ve sonuçlandırmak, ✓ Devam eden ve etmeyen öğrenci listelerinin güncel tutulma işlemlerini yapmak, ✓ İlgili alanıyla ilgili arşivde dosyalarının düzeni, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak, ✓ YÖKSİS veri girişlerinin öğrencilerin dilekçeleri doğrultusunda otomasyona girilmesini sağlamak, ✓ Mezunların tüm bilgilerinin diploma defterine işlenmesini sağlamak, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Nilgün ARAS Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Elif ÖZEL Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Muhammet GÖÇMEN Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

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

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Elif ÖZEL Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak. ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalışmalarını yürütmek, ✓ İlçe Kaymakamlığından gelen veya gidecek olan evrakların takibini yapmak, ✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ İZNOĞİS mailine gelen tüm maillerin kontrol işlemlerini yapmak, ✓ İlgili personel olmadığı zaman Yüksekokulumuza gelen giden evrak işlemlerini yürütmek ve evrak kayıt işlemlerini yapmak, ✓ Posta, kargo vb yollarla gelen evrak ve afişlerin işlemlerini yapmak, ✓ Harç işlemlerini yürütmek, ✓ Öğrenci şifre işlemlerini yürütmek, ✓ Yüksekokulumuz staj işleri sorumlusu olup, öğrencilerin staj dosyalarını ilgili birimden (Mali İşlerden) almak ve mezuniyet işlemleri için ilgili personele havale etmek, ✓ Ceza alan öğrenci işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek, ✓ Bologna, SECONDOS ve Farabi Koordinatörlüklerinden gelen yazıların çalışmalarını yürütmek ve yazışmalarını yapmak, ✓ Sorumluluk alanı ile ilgili arşiv düzenlemesini yapmak, ✓ Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin işlemlerini yapmak, ✓ Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olup konuyla ilgili çalışmalara katılmak ve sonuçlandırmak, ✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kesin kayıt işlemleri ve otomasyon kontrolünü yapmak, ✓ Tüm sınav işlemlerini yürütmek, (Ara sınavlar, finaller, bütünlemeler, sınav listelerinin oluşturulması, takibi, sınav ilanlarının kontrolü, harf notu ilanlarının kontrolü vb. işlemler) ✓ Yaz eğitim ve öğretimi ile ilgili tüm işlemleri yürütmek, (dilekçe takibi, programların hazırlanması, hocalarla iletişim kurulması vb.) ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışma/belge/çizelgeleri hazırlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Ebru GÜNEŞ BİLGEÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Nilgün ARAS Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Muhammet GÖÇMEN Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

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

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Nilgün ARAS Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırma işlemlerini yapmak, ✓ UKEY yazışmalarını yapmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ Yükseköğretim Kurulu'ndan gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ ÖSYM ve DGS işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları takip etmek, ✓ Yatay geçişle ilgili tüm işlemleri yapmak, ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak, Bursa Uludağ Üniversitesi Yurtdışından veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme Sistemi (ULUYÖS) Koordinatörlüğünden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Yıl içerisinde hazırlanan tüm ders planların hazırlama ve takip işlerini yürütmek, ✓ İntibak vb. işlemleri yürütmek, ✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin danışman olarak (program başkanlarına) atama işlemlerini ve değişikliklerini yapmak, ✓ Yönetim Kurulu kararıyla kabul edilen ders görevlendirme işlem ve kontrollerini yapmak, ✓ Öğrencilerin özlük dosyalarının oluşturulması, takibi, dosyalanması ve düzenlenmesini sağlamak,(transkript- öğrenci belgesi-lise diploması- diploma fotokopisi vb.) ✓ Öğrenci otomasyonunda tüm derslerin iç ve dış kontenjan kontrollerini ve işlemlerini yapmak, ✓ Öğrenci otomasyonunda ders değerlendirme (Harf Notu) kontrollerini ve işlemlerini yapmak, ✓ Öğrenci otomasyonunda ders açma-kapama kontrollerini ve işlemlerini yapmak, ✓ Öğrencilerin ders almada ve seçiminde otomasyonda yaşadıkları sorunların çözüm çalışmaları ile ilgili işlemleri yapmak, ✓ İznik MYO web sayfasında bulunan duyurular bölümünde ilan ve duyuruların gerçekleştirme işlemlerini yapmak, ✓ İlgili alanıyla ilgili arşivde dosyalarının düzeni, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak, ✓ Otomasyona öğretim görevlisi vb. kişilerin tanımlanması, unvan değişikliği, soy isim değişikliği vb. çalışmaların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Birim Kalite Komisyonu yedek üyesi olup gerektiğinde toplantılara katılmak, ✓ 2026 yılı Mimari Restorasyon Programı Akreditasyonu kapsamında evrak işleri yürütücüsü olup, konuyla ilgili iş ve işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Öğretim Gör. vb. görevlilerden gelen, dilekçeler doğrultusundaki işlemleri yapmak, ✓ Öğrenci işleri ile ilgili mevzuat belgelerinin (YÖK, Rektörlük vb. yerlerden gelen yazılar) takibi, dosyalanması veya sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israfına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Ebru GÜNEL BİLGEÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Elif ÖZEL Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Muhammet GÖÇMEN Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

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

MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Muhammet GÖÇMEN Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak. ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalışmalarını yürütmek, ✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ Yüksekokulumuza gelen giden evrak işlemlerini yürütmek ve evrak kayıt işlemlerini yapmak, ✓ UKEY yazışmalarını yapmak, ✓ Lise diploması eksik olan öğrencilerin takip işlemlerini yürütmek, ✓ Mevlana Değişim Programı ve ULUYÖS Koordinatörlüğü çalışmalarının takibini ve yazışmalarını yapmak, ✓ Öğrenci işleri ile ilgili mevzuat belgelerinin (YÖK, Rektörlük vb. yerlerden gelen yazılar) takibi, dosyalanması veya sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Öğrencilerin askerlik işlemleri ile ilgili yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Atatürk İlk. ve İnk.Tarihi ve Türk Dili Bölüm Başkanlıklarından gelen/giden yazıları yazmak ve takip etmek, ✓ Yabancı Diller M.Y. Okulundan gelen /giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Öğrenci kimlik kartı işlemlerini yürütmek, ✓ Üniversitemiz Engelli Birimi Koordinatörlüğünden / konuyla ilgili Kurumlardan gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversitemiz ve diğer kurumlardan gelen araştırma izinleri yazışmalarını takip etmek, ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen/giden evrakların takibini yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Ceza alan öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ✓ Öğrencilerin kişisel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak, ✓ Farklı Üniversitelerden çıkarma vb. ceza alan öğrencilerin takip ve yazışmalarını yapmak, ✓ Eski mezunlarla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak, ✓ Orhun Koordinatörlüğünden gelen yazıların çalışmalarını yürütmek ve yazışmalarını yapmak, ✓ Sorumluluk alanı ile ilgili arşiv düzenlemesini yapmak, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışma ve çizelgeleri hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Ebru GÜNEŞ BİLGEÇ Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Elif ÖZEL Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi Nilgün ARAS Meslek Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi

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

MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Songül AYGÜZEL Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri	✓ UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Her yılın başında “Gerçekleştirme Görevlisi” görevlendirme yazısını yazmak, ✓ Sistem kullanıcılarının değişiklik bildirilme işlemlerini yapmak, ✓ Personel icra yazılarını yazmak (geldiğinde), ✓ Bütçe ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, ✓ Stratejik Plan yazışma işlemlerini yapmak, ✓ Faaliyet raporu yazışmalarını yazmak, ✓ Döner Sermaye Müdürlüğünden gelen-giden yazıları takip etmek, hazırlamak ve sonuçlandırmak, ✓ SGK’na gönderilecek öğrenci evrakları ile ilgili yazışmaları yapmak, (öğrenci veya SGK talebi ile gelen bilgilerin düzenlenmesi) (İlgili personel izinli olduğu zamanda bu madde geçerlidir.) ✓ Zorunlu Staj SGK bildirge ve tahakkuk işlemlerini yapmak, (5510 Sayılı Kanunun 87. Maddesi gereğince) (İlgili personel izinli olduğu zamanda bu madde geçerlidir.) ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerini yapmak (ilgili personel olmadığı zaman), ✓ Ek ders ücreti bordrolarını hazırlamak, (Akademik takvimde belirlenen eğitim-öğretim döneminde) ✓ Maaş işlemlerini yapmak (Sorumlu personel izinli olduğu zaman) ✓ Kadrolu personelin emekli kesenek bilgilerinin gönderilme işlemlerini yapmak(ilgili personel olmadığı zaman), ✓ Yüksekokulumuzdan talep edilen çini tabak alım satım işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Üniversitemiz Bilimsel Araştırma ve Araştırma Geliştirme (AR-GE) Koordinatörlüğünden gelen - giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Basımevi Müdürlüğünden gelen/giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Yüksekokulumuz Bilgisayar Laboratuvarı ile ilgili çalışmalarda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak, bakım-onarım işlemleri ve yazışmaların yapılması ve basım sayısının ilgili birime bildirmek, ✓ Yüksekokul Öğrenci Sosyal Alanının (Kantine bitişik alan) düzenli kalmasını sağlamak, ✓ Birim Amiri tarafından istenen tüm çizelgeleri hazırlamak, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazıları hazırlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek,	Vildan TUNCA Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Mustafa BUDAK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri

	✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	--

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

MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Vildan TUNCA Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak. ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden veya konuyla ilgili Kurumlardan gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversite Genel Sekreterliğinden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Bilimsel Araştırma Merkezinden gelen/giden yazıların takibini yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından/Koordinatörlüğünden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Üniversite Atık Yönetim Merkezi veya konuyla ilgili Kurumlardan konuyla ilgili gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi/Müdürlüğü veya konuyla ilgili Kurumlardan gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Afet ve Sivil Savunma Planı ile ilgili listeleri her yıl güncelleyerek BUÜ. Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezine üst yazı ile bildirilmesini sağlamak, ✓ Alanıyla ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Yüksekokul Koruma ve Güvenlik Planını (güvenlik biriminin onayından sonra) BUÜ. Rektörlüğü Sivil Savunma Birimine üst yazı ile göndermek, ✓ Yüksekokulumuz Kültür ve Sanat çalışmaları kapsamında yapılacak çalışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Tüm SGK işlerini takip etmek, ✓ Sistem kullanıcılarının değişiklik bildirilme işlemlerini yapmak, ✓ Döner Sermaye Müdürlüğünden gelen-giden yazıları takip etmek, hazırlamak ve sonuçlandırmak, (Telnet Sistemi) ✓ Kısmi zamanlı görevlendirilen öğrencilerin yazışmalarını ve SGK sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak, ✓ Zorunlu Staj SGK bildirge ve tahakkuk işlemlerini yapmak, (5510 Sayılı Kanunun 87. Maddesi gereğince) ✓ Yüksekokulumuz İŞKUR çalışmaları kapsamında sorumlu olup, yapılacak çalışmaları yürütmek (sigorta girişleri vb.), (Yüksekokulda İşkur Gençlik Programı sona erdiğinde bu madde hükümsüzdür.) ✓ Yüksekokul çay ocağı sorumlusu olup, düzenli işlemlerini sağlamak, ✓ Amirleri tarafından gönderilen resmi yazı ve çizelgeleri hazırlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Songül AYGÜZEL Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Mustafa BUDAK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri

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

MESLEK YÜKSEKOKUL PERSONEL VE AYNİYAT BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Kadir ASLAN Meslek Yüksekokul Taşınır Kayıt Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak. ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalışmalarını yürütmek, ✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, (satın alma vb.) ✓ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Bilgi İşlem Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Personel Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Satın alma işlemlerinin ödeme belgelerini hazırlamak, ((Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon,) Fatura ödemeleri hariç, diğer satın alma işlemlerinde, piyasa araştırması, onay ve muayene kabul formlarının hazırlanması, ödeme emri kapağı ve harcama talimatı onay belgesi (MYS den) ve sadece telefon ödemelerinde her ay ek tablo hazırlanmasını sağlamak) ✓ Taşınır kayıt yetkilisidir. Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak ve ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, Saymana hesabını vermek, ✓ Yüksekokul ambarında bulunan taşınırların sayımı yapılarak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda Gerçekleştirme Görevlisine ve/veya Harcama Yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları tespit ederek zamanında temin edilmesini sağlamak, ✓ - Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek ve ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak ve ambarın sevk ve idaresini yürütmek, ✓ - Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvelini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu Taşınır Konsolide Görevlisi, ✓ Satın alınarak elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilemeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek, ✓ - Taşınırların depoya girişini Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve kayıt altına almak, ✓ - Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerinin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında ilgililere vermek ve ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, ✓ - Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “Yüksek kusur” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek, ✓ - Tüketime verilen malzemelerin Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden TİF düzenleyerek Tüketim Malzeme Çıkışını yapmak, raporlarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ - Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, ✓ - Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme	Vildan TUNCA Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Mustafa BUDAK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi

	ve eşya için gerekli işlemleri yapmak, ✓ - Demirbaş alımlarını mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak sayımlarını, numaralandırılmasını “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ve “Taşınır Mal Yönetmeliği” kurallarına göre yapmak, kayıtlarını tutmak, demirbaş listelerini güncellemek, ekonomik değeri kalmamış, eskimiş demirbaşları kayıtlardan düşmek, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek hurdaya ayırma işlemini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ - Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırлар teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına almak, ✓ - Taşınırларın yılsonu işlemlerini yaparak Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm cetvelini hazırlayarak imzalayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ - Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, ✓ Yüksekokulumuzda hizmet eden özel işletmelere (yemekhane, kantin vb.) ait olarak elektrik vb. verileri üst yazı ile Yapı İşleri T.D.Başkanlığına bildirmek, ✓ Personelle ilgili gelen yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak, Bu kapsamda; ✓ - Personel özlük işlerini yürütmek, (terfi, süre uzatımı, (aylık olarak kontrolün yapılması, ayrıca, süre uzatımlarında Yönetim Kurulu Kararı ve Atama Kriteri Komisyon Raporunun hazırlanıp Üniversiteye yollanması,)) ✓ - Personel otomasyonu giriş işlemlerinin kontrolünü yapmak, ✓ -Personelin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, ✓ - Akademik, idari personel ve sürekli işçiler ile ilgili bilgilerinİ arşivlenmesini yapmak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek. ✓ İdari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, ✓ -Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ✓ -Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verme ve kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yürütmek, ✓ -Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarının takibini yapmak, ✓ -Personel otomasyonuna yıllık izinleri ve raporları girmek ve güncel tutulmasını sağlamak, ✓ - Akademik ve İdari Personelin hizmet birleştirme işlemlerinin takibini yapmak, ✓ Sorumluluk alanıyla ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	---	--

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

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR SEKRETERLİĞİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Nergis GÜROL Büro Personeli	✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ Yüksekokul Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek, ✓ Yüksekokul Müdürlüğü makamına gelen misafirleri ağırlamak, ✓ Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen yazılar-raporlar doğrultusunda kurulların (Yönetim Kurulu, Okul Kurulu, Akademik Kurul, Program Danışma Komitesi ve Kalite Komisyonu toplantı tutanakları) gündemini hazırlamak ve arşivlemek, ✓ Disiplin Kurulu kararlarını yazmak, ✓ İç Kontrol Koordinatörlüğünden gelen/giden yazıların takibini yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Hukuk Müşavirliğinden gelen/giden yazıların takibini yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Yazı işleri kapsamında gelen yazılara cevap verip ilgili birimlere duyurusunu yapmak, ✓ Yüksekokulun tanıtım çalışmalarını takip etmek, ✓ Meslek Yüksekokulunun tüm Kurul kararlarını duyurmak, yazmak, imza takibini yapmak, kurul üyelerine ve Raportöre imzalatıp ilgili karar defterine yapıştırmak ve muhafaza etmek, ✓ Birimlerden gelen duyuruların Akademik ve İdari personele duyurusunu sağlamak, ✓ UDOS'tan ıslak imza olarak hazırlanan yazıların çıktısı alınarak Meslek Yüksekokulu Müdürüne imzalatmak ve ilgili yere/Makama iletmek, ✓ Yüksekokul Müdürünün vekalet onay yazısının yazılmasını sağlamak ✓ Program Başkanları, Akademik Teşkilat ve Komisyon üye listelerinin güncel tutulmasını sağlayarak ve muhafaza etmek, ✓ 2547 Sayılı Kanunun 40/a,31. Ve 39. Madde gereğince Eğitim-Öğretim dönemi başlamadan önce yapılacak ders görevlendirmeleri sonucu ihtiyaç duyulması durumunda 40/a maddesi ile Üniversitemiz Birimlerinden ve/veya 31. Madde kapsamında dışardan Öğretim Elemanı talep yazılarını yazmak, ✓ Birimlerden ve dışarıdan görevlendirilmesi uygun görülen Öğretim Elemanları yazıları ve Yüksekokul kadrosunda bulunan ve ders alan Öğretim Elemanı listesini Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yüksekokul Sekreterine teslim etmek, ✓ Yönetim Kurulu toplantısı sonrasında alınan kararları yazmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, ✓ Kadro başvuru dosyasını teslim alarak ilgili jüri başkanına teslim etmek, ✓ Dosyaların incelenmesi neticesinde alınan BUÜ. Akademik Kadro İlanına Başvuran Adayların Ön Değerlendirme Sonuç Formunu ilgili yere göndermek, ✓ İlan edilen tarihte sınava giren adayların BUÜ. Akademik Kadro İlanına Başvuran Adayların Giriş Sınav Sonuçlarını ilgili yere göndermek, ✓ Sınavlarda başarılı olan adayların atama işlemleri için dosyalarını teslim etmek ve Personel Daire Başkanlığına ulaşmasını sağlamak, ✓ Geçici ve Sürekli görev yolluklarının hazırlanmasını sağlamak, ✓ Yolluk bildirimlerini Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunma işlemlerini yapmak, ✓ Kurum dışı ve kurum içi yazışmaları sağlamak, ✓ Eğitim yazıları, anket formları, akademik ve idari personeli ilgilendiren tüm resmi yazıların takibi ve personele duyurulma işlemlerini yapmak, ✓ MEYOK kararlarını dosyalayıp arşivlemek, ✓ Program ve Danışma Komitesi toplantı tutanaklarını MEYOK Koordinatörlüğüne üst yazı ile bildirmek, ✓ Birim Kalite Komisyonu yedek üyesi olup gerektiğinde toplantılara katılmak,	Nilgün ARAS Büro Personeli

	✓ Yüksekokulda açılacak/kapanacak bölüm ve program teklifleri ile ilgili yazışmaları takip etmek, ✓ Amirleri tarafından istenildiğinde resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	---	--

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

MESLEK YÜKSEKOKULU TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Mustafa BUDAK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak. ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre çalışmalarını yürütmek, ✓ UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak, ✓ Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak, ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Personel maaş evraklarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak, ✓ Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerini yapmak, ✓ Kadrolu personelin emekli kesenek bilgilerinin gönderilme işlemlerini yapmak, ✓ Yüksekokulumuz İŞKUR çalışmaları sorumlusu yardımcısı olup, bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek (Yüksekokulda İşkur Gençlik Programı sona erdiğinde bu madde hükümsüzdür.) ✓ Spor, Kurumsal İletişim ve TEKNOFEST Koordinatörlüğünden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Yemekhane hizmetleri ve salonunun düzenli yürütmesini sağlamak, ✓ Aylık personel icmallerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, ✓ İdari Personel ile Sürekli İşçi Personelin devam listelerinin hazırlanmasını sağlamak, ✓ Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olup konuyla ilgili çalışmalara katılmak ve sonuçlandırmak, ✓ Yüksekokul mescidi (kadın-erkek) ile ilgili çalışmaları (bakım, temizlik, düzen vb.) yürütmek, ✓ Amirleri tarafından gönderilen resmi yazı ve çizelgeleri hazırlamak, ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olunması ve araç-gereçlerin bozulmamasına ve kaybolmamasına özen göstermek, ✓ Görev alanı ile ilgili uygun görülmesi halinde düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, ✓ Görevini, Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek, ✓ Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	Kadir ASLAN Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Vildan TUNCA Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri

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