|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | T.C.  ULUDAĞ ÜNĠVERSĠTESĠ BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU  **PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** | | |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| Doç.Dr. Hüseyin OVALIOĞLU | [Doçent](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Docent.pdf) | [Yüksekokul Müdürü.](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/M%C3%BCd%C3%BCr.pdf)   * 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 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 temsiletmek. * Yüksekokulu üst düzeyde temsiletmek. * Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek. * Yüksekokulun özgörevini ve uzgörüsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motiveetmek. * Yüksekokulun stratejik planınınhazırlanmasını sağlamak. * Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan   kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.   * Taşınırların 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 verilmesinisağlamak.   * Yüksekokuldaki programların akredite edilmesiiçin gerekli çalışmaların yapılmasınısağlamak. * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde   Yüksekokulun genel durumunun işleyişihakkında   * Rektöre rapor sunmak. * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin   mevcut iç kontrol sisteminin tanım vetalimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.   * Rektörlük tarafından verilecek diğergörevleri yapmak. | Öğr.Gör. Sinan BABAYİĞİT  Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAĞÇIVAN |
| Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | [Yüksekokul Müdür Yardımcısı.](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/M%C3%BCd%C3%BCr%20Yard%C4%B1mc%C4%B1s%C4%B1.pdf)   * Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcıolmak. * Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleriniorganize etmek. * Yüksekokul Müdürünün görevi başındabulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek. * Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu   konuda personelin isteklerini dinlemek. | Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAĞÇIVAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürüadına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibiniYapmak. * Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgi * li komisyonlara başkanlık etmek. * Öğrenci staj taleplerini incelemek vekoordine etmek. * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınavprogramları ile ilgili çalışmaları planlamak. * Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. * Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılmasıve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlardadış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. * İdari personelin görev vesorumluluklarının belirlenmesinisağlamak. * Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü   yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.   * Yüksekokul Müdürü tarafından verilecekdiğer görevleri yapmak. |  |
| Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAĞÇIVAN | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | [Yüksekokul Müdür Yardımcısı.](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/M%C3%BCd%C3%BCr%20Yard%C4%B1mc%C4%B1s%C4%B1.pdf)   * Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcıolmak. * Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleriniorganize etmek. * Yüksekokul Müdürünün görevi başındabulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek. * Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerinidinlemek. * Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürüadına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. * Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibiniYapmak. * Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgi * li komisyonlara başkanlık etmek. * Öğrenci staj taleplerini incelemek vekoordine etmek. * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınavprogramları ile ilgili çalışmaları planlamak. * Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. * Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılmasıve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. * Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlardadış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil   etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.   * İdari personelin görev vesorumluluklarının belirlenmesinisağlamak. * Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü   yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.   * Yüksekokul Müdürü tarafından verilecekdiğer görevleri yapmak. | Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORMANCILIK BÖLÜMÜ** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör. İsmet Ceyhun YILDIRIM | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Ormancılık Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek. * Sınav Programlarını hazırlamak * Ders programlarını hazırlamak * Ders planlarını hazırlamak | | Öğr.Gör. Sinan BABAYİĞİT  Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAĞÇIVAN | |
|  | **ORMANCILIK VE ORMAN ÜRÜNLERİ PROGRAMI** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Ormancılık ve Orman Ürünleri Program Başkanlığı görevini yürütmek. * Ormancılık ve Orman Ürünleri konularında ders   vermek. | | Öğr.Gör. Sinan BABAYİĞİT | |
|  | **AVCILIK VE YABAN HAYATI PROGRAMI** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör. Dr. Nurhan SÜMER | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Avcılık ve Yaban Hayatı Program Başkanlığı görevini yürütmek. * Avcılık ve Yaban Hayatı konularında ders vermek | | Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAĞÇIVAN | |
|  | **ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör.Dr. Emre YILMAZ | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölüm Başkanlığı Görevini yürütmek. * Sınav Programlarını hazırlamak * Ders programlarını hazırlamak * Ders planlarını hazırlamak | | Öğr.Gör.  Yağmur CALLAK  Öğr.Gör.Ömer DİLEK | |
|  | **ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör.  Ömer DİLEK | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Çocuk Gelişimi Programı Başkanılığı görevini yürütmek * Çocuk Gelişimi konularında ders vermek | | Öğr.Gör.  Yağmur CALLAK | |
|  | **ÇOCUK KORUMA VE BAKIM HİZMETLERİ PROGRAMI** | | | | | | | |
|  | Öğr.Gör.  Yağmur CALLAK | | [Ogretim\_Gorevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Ogretim_Gorevlisi.pdf) | | * Çocuk Koruma ve Bakım Hizmetleri Program Başkanı görevini yürütmek * Çocuk Gelişimi konularında ders vermek | | Öğr.Gör.Ömer DİLEK | |
| **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** | | | | | | | |  |
| Nihat İPEK | | [Yüksekokul Sekreteri](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Y%C3%BCksekokul%20Sekreteri.pdf) | | * Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak * Akademik personel,idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takipetmek. * 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 işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak. | | Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN | |  |
| **PERSONEL BÜROSU** | | | | | | | |  |
| Mehmet SAVUCU | | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | | * Resmi yazışmalar * Atamalar * Görevlendirmeler * Terfiler * Yıllık izinler * Süre uzatımları * Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler * Ders görevlendirmeleri | | Nazife AYDEMİR | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BÜROSU** | | | |
| Saliha YOLBOĞA | [memur](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/memur.pdf) | * Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması * Yüksekokul Kurulu Kararları yazılması * Akademik Kurul Kararları yazılması * Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması * Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması * Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları * Teknik Gezi ve Uygulama yazıları * Genel yazışmalar * Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postayahazırlanması, * Müdür ve Müdür Yardımcılarının imzayardımcılığı | Orhan ACAR |
| **TAHAKKUK BÜROSU** | | | |
| Nazife AYDEMİR | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | * Tahakkuk. * e-bütçe-standartkullanıcı. * KBS-standart kullanıcı. * UDOS-standart kullanıcı. * Personel giderleri. * Yolluklar. * Haberleşme Giderleri ve diğertahakkuklar. * Ek Dersler * Maaşlar. * Tahakkuk. * e-bütçe-standartkullanıcı. * KBS-standart kullanıcı. * UDOS-standart kullanıcı. * Personel giderlerin kontrol vetahakkuku. * Ek dersler | Semra ÇETİN |
| **TAŞINIR KAYIT BÜROSU** | | | |
| Hülya APAK | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | * Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama. * KBS-standart kullanıcı. * UDOS-standart kullanıcı. * Demirbaş kayıt-kontrol. * sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı. * Ambar giriş-çıkış yetkisi. | Mehmet SAVUCU |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SATINALMA BÜROSU** | | | |
| Hülya APAK | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | * Mali İşleri koordinasyonu. * Bütçehazırlanması,uygulanması. * Stratejik Planhazırlanması. * Faaliyet Raporların hazırlanması. * e-bütçe-okuma ve onaylama. * KBS-okuma ve onaylama. * UDOS-birim amiri. * Satınalma süreci. * Piyasa araştırması. * Ödeneklerin kontrolü * AFP Programların hazırlanması | Mehmet SAVUCU |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU** | | | |
| Orhan ACAR | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | * UDOS-Standart kullanıcı. * Dönemsel müfredatların hazırlanması. * Mezuniyet işlemleri. * Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. * Başarı sıralamaları. * Yeni kayıtlı öğrencilerinişlemleri. * Staj bilgilerininişlenmesi. * Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. * Yaz okuluişlemleri. * Yıllık askerlik belgesidökümü. * DGS işlemleri. * Yıllık İstatistik İşlemleri * Öğrencilerin ve hocaların sorunlarınıngiderilmesi * Dönemsel İşlemler * Yıllık istatistik işlemler. * Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütünresmi yazışmaları. * Yatay geçiş kayıtları. * Öğrenci Harçların Takibi * Öğrencilere ait tüm bursların takibi veyazışmaları. * Harç İadeleri takibi. * Mezun öğrencilerin bütün işlemleri veyazışmaları. Diploma defterihazırlığı. * Öğrenci belgesi ve askerlik belgesidökümü. Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi. * Mezuniyet işlemleri. * Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. * Yaz okuluişlemleri. | Saliha YOLBOĞA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEKNİK İŞLER BÜROSU** | | | |
| Sedat ASLAN | [Kaloriferci](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Kaloriferci.pdf) | * Teknik ve İdari İşler.   . | Hüseyin AY |
| **İDARİ İŞLER BÜROSU** | | | |
| Hüseyin AY | [Temizlik Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Temizlik%20Personeli.pdf) | * İÇ Hizmetler. | Sedat ASLAN |
| **BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** | | | |
| Semra ÇETİN | [BüroDestek Personeli](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/B%C3%BCro%20Destek%20Personeli.pdf) | * Bölümlere gelen yazıları takip etmek * Bölüm yazı işleri görevini yürütmek * Ek ders otomasyonunu takip etmek * Sınav evraklarını arşivlemek * Amirince verilecek diğer görevleri yapmak | Mehmet SAVUCU |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORUMA VE GÜVENLİK BÜROSU** | | | |
| Mehmet KALDAN | [Koruma ve Güvenlik](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/koruma%20ve%20g%C3%BCvenlik.pdf) [Görevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/koruma%20ve%20g%C3%BCvenlik.pdf) | Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik  kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,  Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma  görevlileri ile koordineli çalışmak,  Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç  teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,  Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak,  Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el  koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve  yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak,  Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını Sağlamak,  İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre  devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,  Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,  Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar  vermemelerini, huzur, disiplin ve asayişi bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve  uyarmak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak,  Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,  Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler  tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek,  Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek, |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KORUMA VE GÜVENLİK BÜROSU** | | | |
| Mehmet KALDAN | [Koruma ve Güvenlik](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/koruma%20ve%20g%C3%BCvenlik.pdf) [Görevlisi](http://www.uludag.edu.tr/dosyalar/buyukorhanmyo/kalite%20y%C3%B6netim%20sistemi/g%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/koruma%20ve%20g%C3%BCvenlik.pdf) | * Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak, * Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen   ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,   * Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik amirini bilgilendirmek, * İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak, * İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyarmak ve trafik akışını sağlamak, * Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek, * Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak, * Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek, * Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek, Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak.   Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak. | Mehmet KALDAN |

\* 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.