



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	İdari Kurul
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>- Tüm idari çalışanların talep, görüş ve önerileri görüşülür - İdari hizmetler kapsamında yürütülen işler zaman ve önem sırasına göre önceliklendirilir - Yüksekokul Sekreteri tarafından, idari çalışanları ilgilendiren konularda bilgi verilir</p> <p>ÜYELER</p> <p>Kemal ALKAYA - Yüksekokul Sekreteri Adnan TOPUZ Aysel AYDI Esra ENGİN Sibel BAĞIŞ Nagihan PEHLİVAN Çağrı PINAR Suzan KUTLU Meyli Nur ALKAYA Öznur ÖZER Bayram SALKIM Nazife ARAZ İnsaf ŞAHİN Mustafa ATICI Orhan SALİM</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Öğrenci İşleri Birimi
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin, Yatay Geçiş, ÇAP/YAP, Af, özel öğrenci kayıtlarını yapmak
- Muafiyet dilekçeleri ve eklerini kontrol ederek teslim almak ve muafiyet komisyonuna sunmak.
- Kontenjan (ÖSYM, Yatay vb.) taleplerini ÖİDB'ye bildirmek.
- Not döküm belgesi (transkript), ders içerikleri gibi evrakları vermek.
- Kayıt silme aşamasına gelmiş öğrencilerin durumlarını tespit etmek ve kayıt donduran öğrenci işlemlerini yapmak
- Kimliği hazırlanmayan veya tekrar kimlik talep eden öğrencilerin talep formlarını ilgili birime göndermek.
- Sınavlarla (Dönem İçi, Dönem Sonu, Bütünleme, Ek, Tek Ders vb.) ilgili programları yapmak
- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerini yürütmek
- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararları ÖİDB'ye göndermek ve öğrenci ceza bitimini takip etmek.
- Burs alan öğrenci ve öğrenci katkı payı ve öğrenim ücreti ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İstatistik bilgi taleplerine cevap vermek.
- Not işlemleri ile ilgili yapılan hataların yazışmalarını yapmak.
- Erasmus, Farabi, Mevlana programına katılacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar, aldıkları derslerin eşdeğer sayılması ile ilgili kararların hazırlamak.
- Özel öğrenci statüsünde gelen ve giden öğrenciler ile ilgili yazışmalar, giden öğrencinin ders eşdeğerlik kararını ÖİDB'ye göndermek.
- Mezuniyet işlemlerinin hazırlanıp ilgili bölüm/program yazışmaları yaparak mezun öğrenci bilgisini ÖİDB'ye bildirmek, talep halinde geçici mezuniyet belgesi hazırlamak.
- Dereceye giren öğrencileri belirlemek
- Yaz Okuluyla ilgili öğrencilerden gelen talepleri almak ve takip etmek.
- Öğrencilerle ilgili talep edilen her türlü işlemleri yapmak ve program danışmanına veya bölüm başkanına yönlendirmek.
- Öğrenci panolarında veya Web sayfasında ilan edilecek duyuruları düzenlemek.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Kontenjanlarının belirlenmesi, devam çizelgelerinin takip etmek ve puantajlarının doldurularak üst yazısını yazmak.

- Öğrencilerin izinli oldukları sürelerin listelenmesi ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilmesi, devamsızlıktan kalan öğrencileri ilan etmek.
- Öğrenci bilgi ve belgelerini arşivlemek.
- Öğrenci ile ilgili faaliyet, etkinlik ve diğer işlemlerin yazışmalarını yapmak.
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.
- Yeni müfredatı oluşturarak, ders programlarının sisteme girilmesini sağlamak
- Kayıt silme ile ilgili işlemleri yürütmek

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ : Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Tahakkuk
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. • Personele ilişkin harcırah işlemlerini gerçekleştirmek • Personele ilişkin icra işlemlerini yapmak. • Personele ilişkin ek ders ve fazla mesai işlemlerini yapmak. • Personele ilişkin sosyal güvenlik pirim kesintilerini ve bildirimlerini yapmak ve takip etmek. • İşe giriş ve çıkış bildirimleri ile ilgili işlemleri yapmak. • İşçilerin rapor ve iş kazası bildirimlerini yapmak. • Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak ve takip etmek. • Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. • Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. • İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. • Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. 	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Personel İşleri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Personelin hizmet belgesi veya çalıştığına dair belge isteğine ait yazılan yazıları hazırlamak. • İstatistiki bilgileri hazırlamak. • Hususi ve Hizmet pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak. • İntibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Öğrenim, Doktora, yüksek lisans, hazırlık sınıfı ve SSK Değerlendirilmesi) • Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak. • Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. • Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek • İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. • Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmekten sorumludur. • Görevlendirmelerle ilgili işlemleri yürütmek • İzin, rapor, görevlendirme gibi işlemlerin takibini yapmak 	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Santral-Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
İç ve dış iletişimin sağlanması ve koordinasyonu, yazılı evrak işlemlerinin koordinasyonu, protokol işlemlerinin takibi	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Mali İşler
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
Satın alma taleplerinin alınması ve takibi, Ambar giriş-çıkış takibi ve kontrolü, Piyasa fiyat araştırması yapılması, ilgili kalemlerle ilgili bütçe takibi, satın alma ödeme evraklarının düzenlenmesi, bütçenin hazırlanması ve takibi, ödeneklerin takibi	
Diğer Birimlerle İlişkisi :	



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	İç Hizmetler ve Temizlik
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> * Küçük bakım onarım işlerini yapmak * Büyük bakım onarımlarda keşif yapılması için Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na bilgi vermek. * Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak, * Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak. * Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak. * Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak. 	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Güvenlik
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	GEMLİK ASIM KOCABIYIK MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak güvenlik işlemlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Görev bölgesinde 7/24 esasına göre görev yapmak.
- * Görevde bölgesinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- * Görev süresince işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa şüphelileri tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
- * Üniversite yönetimince verilen talimatlar çerçevesinde güvenlik birimine görev olarak verilen hususları takip etmek, gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, bu konuda tüm raporları ilgili sorumluya bildirmek.
- * Çalışma saatleri içerisinde giriş kontrollerini Üniversite prensiplerine uygun olarak gerçekleştirmek ve bu hususta hazırlanacak talimat çerçevesinde yürütmek.
- * Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek.
- * Öğrenciler, çalışanlar ve ziyaretçiler tarafından mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere v.s. diğer tüm alanlara zarar verilmesini engellemek.
- * Çeşitli görevleri yapan (temizlik, teknik, toptancı, inşaat malzemesi, kargo, nakliyecisi, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yüklenicilerin Üniversiteye ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak.
- * Yerleşkelerde içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşkelerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- * Yerleşke sınır kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- * Çevre ve Orman güvenliğinin kontrolünü sağlamak
- * Çelenk konulması gereken etkinliklerin yazışmalarını takip ederek aksaklığa meydan vermeyecek şekilde organize etmek ve konu hakkında Güvenlik Müdürlüğüne bilgi vermek.

- * Yapı İşleri ve Çevre Müdürlüğünü ilgilendiren tutanakları ilgili kişilere ileterek sorunların giderilmesini sağlamak.
- * Mesai haricinde fazla çalışma için binalara giriş çıkış yapan personelin takibini yapmak.
- * Açık kapı, pencere, musluk, ışıklarla ve diğer aksaklıklarla ilgili tutanakları ilgili sorumlulara iletmek ve takip etmek.
- * Kampüse giriş çıkış yapılan malzemelerin takibini yapmak.
- * Nöbet yerlerinin denetlenmesi ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.
- * Üniversitemizdeki tüm etkinlikleri takip etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- * Üniversitemizi gezi amaçlı gelen grupların takibini yaparak güvenlik önlemlerini almak.
- * Kampüs içerisinde çeşitli alanlarda kiralama veya tahsis yolu ile yapılan tüm faaliyetleri (stantları) kontrol etmek, izin belgeleri ile arşivlenmesi için dosyalamak.
- * Koruma ve Güvenlik Birim Yöneticisine yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek
- * Resmi günlerde bayrakların asılması ile ilgili gerekli takibi yaparak toplanma süresinin organize edilmesini sağlamak
- * Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- * Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- * Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- * İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- * Görevlerini ve kullandığı bilgi girişlerini doğru ve zamanında yerine getirmek

Diğer Birimlerle İlişkisi :