



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ

## İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

AD SOYAD	KADRO UNVANI	DİĞER GÖREVLERİ *	YERİNE BAKACAK **
Fatma KARA	Büro Destek Personeli	Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek.	Şenay YILDIZ
Şenay YILDIZ	Memur	Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek.	Nevin KAYA
Zekiye Saadet SAYGIN	Şef	* Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek.	Fatma KARA
Şenay YILDIRIM	Büro Destek Personeli	Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek.	
Gülümser KAYA	Tekniker	* Personel işleri şefi olarak Fakülte'deki tüm akademik ve idari personelin özlük ile ilgili işleri ve hertürlü resmi yazışmalarını zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Personel bürosu içinde görev yapan diğer personel arasındaki	Sibel BEDER

		<p>görev dağılımını yapmak.</p> <p>* Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini, Personel veri girişlerinin ( HİTAP – SGK) otomasyon sistemine girişleri, Akademik personelin ders görevlendirme işlemleri, Akademik ve İdari personelin terfi, göreve atanma, unvan değişikliği ve görev yenileme, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip ederek gerekli yazışmalarını yapmak.</p> <p>* Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.</p> <p>* Biriminde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.</p>	
Sibel BEDER	Şef	<p>* Yazı İşleri personeli olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek bağlı olduğu büronun etkili ve verimli yürütülmesi amacıyla kurum içi ve kurum dışı yazışmaları düzen ve tertip içerisinde yapmak.</p> <p>* Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.</p>	Gülümser KAYA
Selma KOŞAR	Şef-Öğrenci İşleri	<p>* Ders kayıt işlemleri, Öğrenci kontenjanları, notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.</p> <p>* Değişim Programları ile gelen ve giden öğrencilerin her türlü yazışma ve denklik işlemlerini yapmak.</p> <p>* Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ders muafiyet isteklerini, yatay ve dikey geçiş işlemlerini, burs - kredi durumlarını, katkı payları ile ilgili işlemleri , başarı belgelerini, diplomalarını vb. durumlara ilişkin işlem ve dokümanlarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.</p>	Zeynep ALTIN
Meryem ORHAN	Memur	<p>* Ders kayıt işlemleri, Öğrenci kontenjanları, notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.</p> <p>* Değişim Programları ile gelen ve giden öğrencilerin notlarını otomasyona girmek.</p>	Sühay GEZEN

		* Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ders muafiyet isteklerini, yatay ve dikey geçiş işlemlerini, burs - kredi durumlarını, katkı payları ile ilgili işlemleri , başarı belgelerini, diplomalarını vb. durumlara ilişkin işlem ve dokümanlarını hazırlamak.	
Kübra KAÇAL	Büro Destek Personeli	* Öğrenci danışma bürosu işlerini yürütmek	Ersular ÇELİK
Sühay GEZEN	Memur	* Öğrencilerle ilgili tüm yazışmaları takip etmek.	Meryem ORHAN
Murat BAYRAKÇI	Bilgisayar İşletmeni	* Sicil Defterleri ve not kütük defterlerini tutmak. * Diploma ve arşiv ile ilgili işleri takip etmek.	Ersular ÇELİK
Zeynep ALTIN	Bilgisayar İşletmeni	* Ders kayıt işlemleri, Öğrenci kontenjanları, notlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak. * Değişim Programları ile gelen ve giden öğrencilerin notlarını otomasyona girmek. * Öğrencilerin askerlik tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, ders muafiyet isteklerini, yatay ve dikey geçiş işlemlerini, burs - kredi durumlarını, katkı payları ile ilgili işlemleri , başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını vb. durumlara ilişkin işlem ve dokümanlarını hazırlamak.	Selma KOŞAR
Ersular ÇELİK	Memur	* Öğrenci danışma bürosu işlerini yürütmek	Kübra KAÇAL
Levent İLHAN	Bilgisayar İşletmeni	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.	
Ulaş KIZILÖRENİ	Hizmetli	* İhale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak.	Levent İLHAN

		<p>* Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve talepleri mevcut oranda karşılamak. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.</p>	
Senem ÇALIKCA	Büro Destek Personeli	* Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemi ve kararlarını yazmak.	Nurcan ÇİFTÇİ SANSAR
Nurcan ÇİFTÇİ SANSAR	Büro Destek Personeli	* Dekan Sekreteri olarak; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek Fakülte Dekanının görüşme ve kabul işlemlerini düzenlemek, misafirlerini ağırlamak.	Senem ÇALIKCA
Erhan SARALI	Büro Destek Personeli	Postaların Rektörlükten alınıp düzenli bir şekilde dağılımını yapmak ve Rektörlüğe teslim etmek.	
Nevin KAYA	Bilgisayar İşletmeni	Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek	Zekiye Saadet SAYGIN
Fatma KARA	Büro Destek Personeli	* Bölüm Sekreteri olarak; Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, bölüm başkanının telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, bölüme gelen ve giden evrakları arşivlemek.	Şenay YILDIZ
Nurbay DURSUN	Teknisyen	* Fakülte binalarında meydana gelen arızaları gidererek, bakım – onarım çalışmalarını yapmak. * Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi arızaların bakım onarımını yapmak ve takip etmek. * Dersliklerdeki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarını eğitim-öğretime hazır sürekli kullanılabilir olmasını sağlamak.	Rafet ŞEN

Rafet ŞEN	Tekniker	<ul style="list-style-type: none"><li>* Fakülte binalarında meydana gelen arızaları gidererek, bakım – onarım çalışmalarını yapmak.</li><li>* Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi arızaların bakım onarımını yapmak ve takip etmek.</li><li>* Dersliklerdeki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarını eğitim-öğretime hazır sürekli kullanılabilir olmasını sağlamak.</li></ul>	Nurbay DURSUN
Umut KUMAŞ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>* Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapar.</li><li>* Birimlerle ilgili kayıtları tutar, dosyaları saklar.</li><li>* Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</li></ul>	
Mahmut ÇİÇEK	Bekçi	<ul style="list-style-type: none"><li>* Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek</li></ul>	
Gülsevin GÜLER	Kütüphane Öğr.Gör. (Akademik)	<ul style="list-style-type: none"><li>*Kütüphane(Okuma Salonu)</li><li>Öğrencilerin okuması ve araştırma yapması için istedikleri kitapları ödünç vermek ve geri almak; mevcut ve yeni gelen kitapları listelemek.</li></ul>	