



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Prof. Dr. Hakan ÇELİK	Müdür	<ul style="list-style-type: none">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,Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu Kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,Meslek Yüksekokulu tüzel kişiliğini temsil etmek, Meslek Yüksekokulu vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek,Meslek Yüksekokulu fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,Meslek Yüksekokulu öğrencilerine gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek,Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.	Doç. Dr. Ayşen ACUN KÖKSALANLAR Öğr. Gör. Şahin Selim YAZICI

		<ul style="list-style-type: none">• Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.• Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e bilgi vermek,• Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,• Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu görüşünden sonra Rektörlüğe sunmak,• Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Üniversite Senatosu ve MEYOK'da Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,• Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,• Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,• Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını 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 yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	---	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Doç. Dr. Ayşen ACUN KÖKSALANLAR	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">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 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,	Öğr. Gör. Şahin Selim YAZICI

		<ul style="list-style-type: none">• 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, Bologna, Mevlana ve Engelsiz Uludağ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle/programlarla koordinasyonu sağlamak,• Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı 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,• 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,• Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	---	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Öğr. Gör. Şahin Selim YAZICI	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none">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 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,	Doç. Dr. Ayşen ACUN KÖKSALANLAR

		<ul style="list-style-type: none">• 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, Bologna, Mevlana ve Engelsiz Uludağ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle/programlarla koordinasyonu sağlamak,• Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı 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.• 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,• Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	---	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
İsmail ÖZGÖREN	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">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 –gözetimi yapmak,Akademik personel, idari personel 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 işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kuruluna raportörlük yapmak,Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine, teçhizat ve hizmet araçlarının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,Yüksekokulun stratejik plan, performans programı faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasında görev almak,Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumlu olup, Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,	Doç. Dr. Ayşen ACUN KÖKSALANLAR Öğr. Gör. Şahin Selim YAZICI

		<ul style="list-style-type: none">Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.	
--	--	--	--

*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



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
ELİF ÖZEL	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">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,Evrak kayıt işlemlerini yapmak,UDOS yazılarının takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak,İZNOGİS mailine gelen tüm maillerin kontrol işlemlerini yapmak,Yüksekokulumuza gelen giden evrak işlemlerini yürütmek,Posta, kargo vb yollarla gelen evrak ve afişlerin işlemlerini yapmak,Harç işlemlerini yürütmek,Öğrenci şifre işlemlerini yürütmek,Öğrencilerin staj dosyalarını ilgili birimden (Mali İşlerden) almak ve mezuniyet işlemleri için ilgili personele havale etmek,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,Üniversitemiz Engelli Birimi Koordinatörlüğünden / konuyla ilgili Kurumlardan gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,Öğrenci kimlik kartı işlemlerini yürütmek,Ceza alan öğrenci işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek,Bologna işlemlerini yürütmek,Sorumluluk alanı ile ilgili arşiv düzenlemesini yapmak,	EBRU BİLGEÇ NİLGÜN ARAS

		<ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	---	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
KADİR ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">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.)Personel Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıların takibi ve sonuçlandırılmasını yapmak,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,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 ve kontrol 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,	NERGİS GÜROL SONGÜL AYGÜZEL

- 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 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 taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına almak,

- Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm cetvelini hazırlayarak imzalatıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,
- Fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirebilmek için gerekli bakım-onarım işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması ve yılsonu fotokopi basım sayısını üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
 - Yemekhane Mutemetliğini yapmak, (Öğrenci ve Personelin yemek kartlarına para yükleme işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak)
 - Yüksekokulumuzda hizmet eden özel işletmelere (yemekhane, kantin vb.) ait olarak elektrik vb. verileri üst yazı ile Yapı İşleri T.D.Başkanlığına bildirmek,
 - Personel ve Öğrenci öğle yemeği hizmetini aksamadan yürütmek, ay sonlarında ilgili aya ait yemek tutanak ve hak edişlerini düzenlemek ve sonuçlandırmak,
 - 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,
- Aylık personel icmallerinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlamak,
- Personelin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Akademik, idari personel ve sürekli işçiler ile ilgili bilgilerin 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,

		<p>-Personel otomasyonuna yıllık izinleri ve raporları girmek ve güncel tutulmasını sağlamak, - İdari Personel ile Sürekli İşçi Personelin devam listelerinin hazırlanmasını sağlamak, - Akademik ve İdari Personelin hizmet birleştirme işlemlerinin takibini yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Ebru G. BİLGEÇ	Büro Personeli Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen/giden evrakların takibini yapmak 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,• Ceza alan öğrencilerin yazışmalarını yapmak,• Öğrencilerin kişisel bilgilerinin güncel tutulmasını 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 yeni kayıt, kesin kayıt işlemleri ve otomasyon kontrolünü yapmak,• Öğrencilerin mezuniyetle ilgili takip ve yazışmaları yapmak,• Mezunların tüm bilgilerinin diploma defterine işlenmesini sağlamak,• Mezun öğrenci listelerini hazırlamak, ilgili yerlere iletmek, takip ve sonuçlandırılmasını yapmak,• Stajını tamamlamış öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin sağlamak,	ELİF ÖZEL NİLGÜN ARAS

		<ul style="list-style-type: none">• Devam eden ve etmeyen öğrenci listelerinin güncel tutulma işlemlerini yapmak,• İlgili alanıyla ilgili arşivde dosyalarının düzeni, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak,• Farklı Üniversitelerden çıkarma vb. ceza alan öğrencilerin takip ve yazışmalarını yapmak,• Eski mezunlarla ilgili tüm işlemlerin takibini yapmak,• YÖKSİS veri girişlerinin öğrencilerin dilekçeleri doğrultusunda otomasyona girilmesini 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.	
--	--	---	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Nilgün ARAS	Büro Personeli Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Lise diploması eksik olan öğrencilerin takip işlemlerini yürütmek,	EBRU BİLGEÇ ELİF ÖZEL

		<ul style="list-style-type: none">• 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,• Kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrencilerin işlemlerini yapmak,• Otomasyona öğretim görevlisi vb. kişilerin tanımlanması, unvan değişikliği, soy isim değişikliği vb. çalışmaların takibi ve suçlandırılmasını yapmak,• 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 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.	
--	--	--	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
NERGİS GÜROL	Büro Personeli Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Bilimsel Araştırma Merkezinden 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 Raportör'e imzalatıp ilgili karar defterine yapıştırmak ve muhafaza etmek,• Birimlerden gelen duyuruların Akademik ve İdari personele duyurusunu sağlamak,	NİLGÜN ARAS KADİR ASLAN

- 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 Kanununun 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,

		<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul'da 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.	
--	--	--	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Vildan TUNCA	Büro Personeli Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak,• Üniversite Genel Sekreterliğinden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden veya konuyla ilgili Kurumlardan 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,• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından/Koordinatörlüğünden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Basımevi Müdürlüğünden gelen/giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• 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,• Yüksekokul Koruma ve Güvenlik Planını (güvenlik biriminin onayından sonra) BUÜ. Rektörlüğü Sivil Savunma Birimine üst yazı ile göndermek,• Üniversitemiz Koordinatörlüklerinden gelen - giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Tüm SGK işlerini takip etmek,	Neva URAL (Görevlendirme) Songül AYGÜZEL

		<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin staj dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak (Başvuru, onay vb.) ve öğrencilerin mezuniyet durumlarında staj dosyalarını öğrenci işleri birimine teslim etmek,• SGK'na gönderilecek öğrenci evrakları ile ilgili yazışmaları yapmak, (öğrenci veya SGK talebi ile gelen bilgilerin düzenlenmesi)• 31. Madde ek ders ücreti karşılığında veya kısmi zamanlı görevlendirilen Personel veya öğrenci SGK sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak,• Zorunlu Staj SGK bildirge ve tahakkuk işlemlerini yapmak, (5510 Sayılı Kanununun 87. Maddesi gereğince)• Amirleri tarafından gönderilen 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,• Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	--	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Songül AYGÜZEL	Büro Personeli Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Mali İşler Daire Başkanlığından gelen veya Başkanlığa yazılan yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Personel maaş evraklarını hazırlamak, (Her ayın ilk Haftası)• Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) işlemlerini yapmak,• Ek ders ücreti bordrolarını hazırlamak, (Akademik takvimde belirlenen eğitim-öğretim döneminde)• Kadrolu personelin emekli kesenek bilgilerinin gönderilme işlemlerini yapmak,• 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 yazmak,• Faaliyet raporu yazışmalarını yazmak,• Döner Sermaye Müdürlüğünden gelen-giden yazıları takip etmek, hazırlamak ve sonuçlandırmak,• Birim Amiri tarafından istenen tüm çizelgeleri hazırlamak,	Vildan TUNCA Neva URAL (Geçici Personel)

		<ul style="list-style-type: none">• 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,• Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	--	--

*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.



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

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Neva URAL	Şef (Görevlendirme)	<ul style="list-style-type: none">• UDOS yazılarını takip etmek ve sonuçlandırmak,• Göreve gelişinde ve ayrılışında görev takip formunu imzalamak,• Üniversite Genel Sekreterliğinden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Üniversite İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünden veya konuyla ilgili Kurumlardan 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,• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından/Koordinatörlüğünden gelen yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• Basımevi Müdürlüğünden gelen/giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,• 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,• Yüksekokul Koruma ve Güvenlik Planını (güvenlik biriminin onayından sonra) BUÜ. Rektörlüğü Sivil Savunma Birimine üst yazı ile göndermek,• Tüm SGK işlerini takip etmek,• Üniversitemiz Koordinatörlüklerinden gelen - giden yazıları takip etmek ve sonuçlandırmak,	Vildan TUNCA Songül AYGÜZEL

		<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin staj dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak (Başvuru, onay vb.) ve öğrencilerin mezuniyet durumlarında staj dosyalarını öğrenci işleri birimine teslim etmek,• SGK'na gönderilecek öğrenci evrakları ile ilgili yazışmaları yapmak, (öğrenci veya SGK talebi ile gelen bilgilerin düzenlenmesi)• 31. Madde ek ders ücreti karşılığında veya kısmi zamanlı görevlendirilen Personel veya öğrenci SGK sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak,• Zorunlu Staj SGK bildirge ve tahakkuk işlemlerini yapmak, (5510 Sayılı Kanununun 87. Maddesi gereğince)• Amirleri tarafından gönderilen 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,• Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktır.	
--	--	--	--

*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.