



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



ADI SOYAD	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
İhsan ARTUT	Bilgisayar İşletmeni	<p><b><u>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLERİ</u></b></p> <p><b>1)Yeni kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Kayıtlarını kesinleştirme görevi.</b></p> <p>-Online kaydını yapmış olan öğrencilerden, kayıt için istenilen evrakları teslim aldıktan sonra Otomasyon sisteminde kayıtları kesin kayda dönüştürülür.(ö.o.69)</p> <p>(Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi) Programlarından sorumlu.</p> <p><b>2) Otomasyona Akademik Personel Tanımlama Görevi.</b></p> <p>-Yüksek Okulunuzda ilk defa ders verecek Öğretim Elemanın otomasyon Sisteminde bulunan Akademik Personel Menüsüne tanımlanması ve otomasyon kullanıcı adı ve şifresinin alınması işlemini yapmak.(ö.o.19)</p> <p>(Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi) Programlarından sorumlu.</p> <p><b>3) Ders Muafiyeti Görevi.</b></p> <p>-Öğrencilerin Muafiyet dilekçelerini ve ekinde bulunan belgeleri ilgili Bölüm /Program Başkanına yazılı olarak iletme.</p> <p>-Bölüm/Program Başkanlıklarından gelen raporları Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.</p> <p>- sonucun Öğrenci Otomasyon sistemine işlenmesi ve ilgili öğrenciye tebliğ edilmesi.</p> <p><b>4) Program Başkanları Tarafından Taslak olarak Hazırlanan ve Yüksekokul Kurulunda uygun Görülen Ders Planları sonrası__Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılacak işlemler ile ilgili görevler:</b></p> <p>-Müfredat Kuralları oluşturma-Güncelleme -İntibak Yapma (zorunlu Derslere) -Danışman Atama ve Değişirme -Derslere Öğretim Elemanı ataması (Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi) Programlarından sorumlu.</p> <p><b>5)Yaz Öğretimi ile ilgili işlemleri yapmak.</b></p> <p>Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi) Programlarından sorumlu.</p>	Sibel TAFLI YARMACI

**6)Kredi Yurtlar Kurumu Burslar ile ilgili yazışmaları ve diğer işlemleri yapmak.**

**7) Yatay Geçiş işlemleri Görevi.**

-Öğrencilerin Yatay Geçiş dilekçelerini ve ekinde bulunan belgeleri ilgili Bölüm /Program Başkanına yazılı olarak iletmek.

-Bölüm/Program Başkanlıklarından gelen Raporları Yönetim Kuruluna sunmak üzere Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.

-Üniversitemiz Tarafından İstenilen Yatay Geçiş Kontenjan Önerilerini bildirme Görevi.

-Üniversitemiz tarafından yazılı olarak her yarı yıl için istenilen kontenjan talebi yazısını Yüksekokul Kuruluna sunmak üzere Yüksekokul Sekreterine teslim etmek ve UDOS üzerinden ekleri ile birlikte üniversiteye yazılması.

**8) Program Başkanları Tarafından Hazırlanan Ders Programları sonrası Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılacak işlemler ile ilgili görev.**

-Derslik ve ders saatlerinin otomasyon sistemine girilmesi.

-Derslere kontenjan verilmesi işlemi (iç ve Dış Programlara)

-Ders açma – Ders kapatma işlemi.

-Öğrencilerin Ders Seçiminde Yaşadıkları ve programlardaki ders çakışmaları vb. nedenler ile ilgili sorunları çözmek.

(Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi Programlarından sorumlu.)

**9) Tüm sınav işlemlerini yapma görevi**

5i derslerinin sınav yazıları,31.madde Ek sınav, Azami süre vb sınavların yazılarının ilgili kişilere bildirilmesi.

-Ders veren öğretim elemanlarının sınav notlarının sisteme girilip girilmediğinin kontrol edilmesi.

-Mazeret Sınavına Girecek Öğrencilerin sisteme atamalarının yapılması **(ö.o.418)**

-Öğrenciler tarafından yapılan itiraz dilekçelerinin ilgili öğretim elemanına bildirilmesi işlemi ve değerlendirilme sonrası durumun sistemde güncellenmesi işlemini gerçekleştirmesi.

**10) Öğrenci Disiplin İşlemleri Görevi**

Olay Sonrası Disiplin Soruşturması açılacak öğrencilerimizin yazılarının hazırlanması ve takibinin yapılması.

(Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi) Programlarından sorumlu.

**11) Azami Süre Sonunda İlişği Kesilecek duruma gelmiş öğrencilerin tespiti için UDOS üzerinden Öğretim Görevlilerine bildirmek.**

(Elektronik Teknolojisi, Peyzaj ve Süs Bitkileri Yetiştiriciliği ile Otomotiv Teknolojisi)

		<p><b>12) Birimde gizliliğe önem vererek Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermeyerek işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak</b></p> <p><b>13) Amirler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</b></p>	
--	--	--	--

\* 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.