



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
ORHANGAZİ YENİKÖY ASİL ÇELİK MESLEK  
YÜKSEKOKULU



PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
İ. MÜCAHİT OĞUZHAN	MEMUR	<p><b><u>BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ GÖREVLERİ</u></b></p> <p>1)Santral telefon hattının kullanılması.</p> <p>2)Askerlik Erteleme talebi: Talepte bulunan öğrencilere dilekçe karşılığında belgenin otomasyon’ dan alınarak verilmesi.(ö.o.ön büro 83) Askerlik tecil işlemlerinin yapılması. (Yetkilendirme Yapılmıştır)</p> <p>3)Kısmi zamanlı (part-time) çalıştırılan öğrencilerin işlemleri; Eğitim-Öğretim dönemi başında Yönetim tarafından belirlenen kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrenci listesi BUÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına yazı ile bildirilecek ve her ay puantaj hazırlayarak ilgili daire başkanlığına üst yazı ekinde teslim edilecektir.</p> <p>4)Günce Bilgi Formu Takibi; Günce Bilgi Formlarının takibini yapmak; varsa yapılan etkinlikleri üniversiteye bildirmek, teknik gezi için araç tahsisi işlemlerini takip etmek ve gezi sonrası tutanakları Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek.</p> <p>5)Staj ve İşyeri Eğitimi evraklarının başvurularının alınması, takibi, onaylatıp Mali İşlere teslim edilmesi.</p> <p>6)Fotokopi Çekimi</p> <p>7) Öğrenci Kimlik Kartlarının Takibi ve Dağıtılması.</p> <p>8) Çıkarma cezalarını deftere işlemek</p> <p>9) Öğrenci Katkı Payı (Harç) İşlemleri ile ilgili görevler. -Yönetmelik gereği ön lisans öğrencilerinden; öğrenim süresi olan ilk iki (2) yılda katkı payı alınmadığından; üçüncü yıl ve sonrası yıllarda kayıtlı bulunan bütün öğrencilerin katkı payı ödemelerini takip etmek ve istenilen bilgileri ilgili yerlere iletme.(ö.o.Harçlar)</p> <p>10)Yüksekokulumuz web sayfasında Yönetimce ilan edilmesi istenen bilgi ve görüntülerin duyurulmasını sağlama görevi.</p> <p>11)Haftalık Ders Programlarının Program Başkanlarından istenmesi ve her dönem başında Haftalık Ders Programlarının her derslik için ayrı ayrı olarak hazırlanması ve derslik kapılarına ilan edilmesi.</p>	İhsan ARTUT Sibel TAFLI YARMACI

**12)Yönetim Kurulu Kararlarını hazırlamak.**

(Öğrenci İşleri Biriminde alınan bütün kararlar.)

**13)Yabancı Uyruklu Öğrencilerin tüm işlemlerinin yapılması.**

**14)Mezun öğrencilerin bilgilerini diploma defterine işlemek.**

**15) Mevcut Akademik personelin (Öğr.Gör-Arş.Gör.) Süre Uzatımı İşlemlerinin toplu şekilde iki (2) yıl olmak üzere, her yıl 30 Eylül' de yapılması işlemi,**

**16) Yüksekokulumuz Akademik Personelinin Müdürlük Makamına verdiği şahsi dilekçelerinden işlem yapılması gerekenlere işlemin yapılması.**

**17)Yüksekokulumuz Müdürlüğünce güncellenecek olan Komisyon Başkan ve Üye listelerini hazırlamak.**

**18)Bölüm ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,**

**19)Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" defterine işlemek, yazıları dosyalamak,**

**20)Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.**

**21)Toplantı duyurularını yapmak,**

**22)Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,**

**23)Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak,**

**24)Yeni Atanan Personele Tebrik Yazısı Yazmak,**

**25)Gelen ve giden evrakların ilgili birim ve kişiye gönderme işlemlerini yapmak,**

**26)Yüksekokul Sekreteri tarafından hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Birimi verilerinin bilgisayara işlenmesi-muhafazasını sağlamak,**

**27) Kütüphane birimi Yazışmalarını yapmak.**

**28) Toplantı, seminer vb. etkinliklerde kamera ve fotoğraf çekimini yaparak veri tabanı oluşturma işlemini yapmak.**

**29) Birimde gizliliğe önem vererek Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermeyerek işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak;**

**30) Amirler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.**

**Ayşe  
ÖZTÜRK**

**Murat ÇİL**