



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



PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
PERSONEL/ÖZLÜK İŞLERİ			
Ayşe ÖZTÜRK	Büro İşçisi	<p>1)Akademik ve İdari Personelin Derece, Kademe ve Kıdem Terfilerinin yapılması.</p> <p>- Akademik ve idari personelin derece, kademe terfi ve kıdem yıllarının U.Ü. Personel Dairesi Başkanlığınca gönderilen terfi listelerinin; Personel otomasyon sistemi ile karşılaştırılarak takibinin yapılması, varsa yanlışın düzeltilmesi ve listenin dosyalara kaldırılması işlemi.</p> <p>2)Akademik ve İdari Personelin açıktan ve naklen atama İşlemleri</p> <p>-Yapılan sınavda başarılı olan adayların evraklarını oluşturan dosya ve sınav evrakları alınarak Atamalarını gerçekleştirmek için Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır, kararnameler hazırlanır ve olur yazısı ekinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Atama tarihi kesinleştikten sonra, yasa gereği belirlenen 15 günlük süre içinde SGK sayfasından Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi çıktısı alınarak kişinin dosyasına konulur.</p> <p>-İdari personelin Atamaları Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.</p> <p>3)Kimlik talep Formu</p> <p>-Yeni göreve başlayan personele kimlik çıkartılması için Kimlik Talep Formunun doldurularak personele ait fotoğraf ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>4) İzinler ve Raporların Personel Otomasyonundan Giriş İşlemleri</p> <p>-Yıllık izin kullanan ve ya rapor alan Akademik ve İdari personelin izin ve raporlarının otomasyondan giriş işlemleri yapılır.</p> <p>5) Yüksekokul Sekreterinin Vekâlet İşlemleri</p> <p>-Yüksekokul Sekreterinin izin alması nedeniyle vekâlet için onay yazısının yazılması.</p> <p>6)Personele duyurulması gereken yazılar</p> <p>-Rektörlük ve diğer makamlarca personele duyurulması gereken yazıların tebliğinden sonra imza formunun yazıya iliştilererek dosyalanması.</p>	Murat ÇİL

7)Yazışmaların Yapılması

-Yüksekokulumuza Rektörlük ve diğer makamlarca gelen personel bürosunca cevaplanması gerekli yazışmaların yapılması.

8)Sivil Savunma, Afet Planı, Koruma ve Güvenlik Planı

-Sivil Savunma Sabotaj Afet Planı ile Koruma ve Güvenlikle ilgili yazıları yazmak.

9)Ders Görevlendirmeleri

-Her yarıyıl öncesinden ilgili müdür yardımcısından gelen ders görevlendirmeleri ile ilgili listelere göre bildirilen ve 2547 sayılı kanunun 40/a ile 31. Maddelerine göre ihtiyaç duyulan dersler için Üniversitemiz birimlerinden Öğretim Elemanı talebi ile ilgili yazıları yazmak ve takibini yapıp sonrasında olur için Üniversitemiz Rektörlüğüne UDOS ortamında bildirmek;

10)Akademik Teşkilat

-Yüksekokulumuza ait Akademik Teşkilatı oluşturan yönetim görevinde Yapılan Değişiklikleri Üniversiteye bildirmek.

11)İdari Personel Aylık ve Haftalık Devam Çizelgesi

-Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak ve Üniversiteye bildirmek;

- Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin aylık bildirim formları ve izin durumları ile ilgili yazıları hazırlayıp Özel Güvenlik Şube Müdürlüğüne göndermek;

-Yüksekokul İdari Personelinin aylık devam çizelgelerini hazırlayıp takibini yapmak ve Sürekli İşçiler ile ilgili yazışmaları yapmak;

-İdari Personel ve Sürekli İşçilerin haftalık ve aylık imza çizelgelerini hazırlamak, üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmek;

12) PASO İşlemleri

-Yüksekokul Personelinin paso işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak;

13)Sendika Yazıları

-Sendika ile ilgili yazışmaları yapmak;

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

15) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



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



PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ-MÜDÜR SEKRETERLİĞİ			
Ayşe ÖZTÜRK	Büro İşçisi	<u>EVRAK KAYIT – YAZI İŞLERİ - UDOS GÖREVİ</u> 1)Gelen ve giden evrakların ilgili birim ve kişiye gönderme işlemlerini yapmak. 2)UDOS otomasyon Sisteminden gelen evrakları Yüksekokul Sekreterine sevk etmek. 3) UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklar ve fiziki eklerini ilgili birimlere teslim etmek. 4) Kurum dışına gönderilecek olan evraklardan 5070 sayılı kanuna uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya hazırlamak. 5) Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslimini sağlamak. 6) Posta, kargo ve benzeri yollarla gelen duyuru ve afişlerin ilanını ve bir nüshasının saklanması için kütüphane görevlisine teslim etmek. 7)Yüksekokula ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek ve masa üstlerinde veya herkesin okuyup görebileceği yerlerde bulundurulmaması sağlanmalı. 8)Gönderilen Paket-evrakların alımında “Şüpheli Paketlere İlişkin Talimat“ a uygun hareket edilmeli. 9)Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu Acil, Gizli, Genel Sekreterlik, Kaymakamlık, Belediye vb. kuruluşlardan gelen yazıları cevaplamak; 10)Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu toplantı tarih ve gündemini üyelere bildirmek, Personel İşleri Birimi ile ilgili alınan kararları Yazmak ve Kurul üyelerinin İmzaları alındıktan sonra karar defterine yapıştırmak; 11)Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında gerekli bilgi sistemine verilerin girilmesi ve çıktılarının alınarak sisteme atılması vb. işlemleri yapmak. 12)Birimde gizliliğe önem vererek Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermeyerek işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak 13) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Sibel TAFLI YARMACI Murat ÇİL