



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Büro İşçisi / Ayşe ÖZTÜRK
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İhsan ARTUT

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin insan kaynakları yönetimi kapsamındaki tüm işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Akademik ve İdari Personelin Derece, Kademe ve Kıdem Terfilerinin Yapılması. Akademik ve idari personelin derece, kademe terfi ve kıdem yıllarının BUÜ Personel Dairesi Başkanlığınca gönderilen terfi listelerinin; Personel Otomasyon sistemi ile karşılaştırılarak takibinin yapılması.
- *Üniversite Yönetim Kurulunun 15 Şubat 2018 tarih ve 2018-04 sayılı oturumda alınan 36 no'lu karar gereğince bundan sonra mevcut Akademik Personelin (Öğr.Gör-Arş.Gör.) süre uzatımlarının toplu şekilde bir(1) yıl olmak üzere, her yıl 30 Eylül' de yapılması işlemi.
- *Yeni atanacak Akademik Personelin süre uzatımı ise atama işleminin bittiği tarihte olacak, ancak 30 Eylül tarihinde tekrar toplu halde atamasının yapılması işlemi.
- *Akademik ve İdari Personelin açıktan ve naklen atama işlemleri.
- *Yeni göreve başlayan personele kimlik çıkartılması için Kimlik Talep Formunun doldurularak personele ait fotoğraf ve nüfus cüzdan fotokopisi ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemi.
- *İzinler ve Raporların Personel Otomasyonundan Giriş İşlemleri.
- *Yıllık izin kullanan ve ya rapor alan Akademik ve İdari personelin izin ve raporlarının otomasyondan giriş işlemleri yapılır.
- *Yüksekokul Sekreterinin vekâlet işlemleri.
- *Rektörlük ve diğer makamlarca personele duyurulması gereken yazıların tebliğinden sonra imza formunun yazıya iliştilerle dosyalanması.
- *Yüksekokulumuza Rektörlük ve diğer makamlarca gelen personel bürosunca cevaplanması gerekli yazışmaların yapılması.
- *Yüksekokulumuz Personelinin Müdürlük Makamına verdiği şahsi dilekçelerinden işlem yapılması gerekenlere işlemin yapılması.
- *Yüksekokulumuz Müdürlüğünce güncellenecek olan Komisyon Başkan ile Üye listelerini hazırlamak ve ilgili kişilere yazı ile bildirmek.
- *Sivil Savunma sabotaj Afet Planı ile Koruma ve Güvenlikle ilgili yazıları yazmak.
- *Her yarıyıl öncesinden ilgili müdür yardımcısından gelen ders görevlendirmeleri ile ilgili listelere göre bildirilen ve 2547 sayılı kanununun 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.
- *Yüksekokulumuza ait Akademik Teşkilatı oluşturan yönetim görevinde yapılan değişiklikleri Üniversiteye bildirmek.
- *İdari Personel Aylık ve Haftalık Devam Çizelgesini hazırlamak.
- *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.
- *Yeni Atanan Personele Tebrik Yazısı Yazmak.
- *Üniversitemiz Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığından gelen yeni idari görevlere yapılan atamalardan



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

dolayı tebrik yazılarını yazmak.

*Yükseköğretim Personelinin pasaport işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.

*Sendika ile ilgili yazışmaları yapmak.

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	Ad-Soyadı
Ad-Soyadı	İmza
İmza	İmza