



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



PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ*	GÖREV DEVRİ**
Sibel TAFLI YARMAÇI	Büro İşçisi * Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. * Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak * Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak. * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	<u>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLERİ</u> 1)Öğrenci İşleri Biriminin sevk ve idaresini yürüterek genel yazıları yazmak. 2)Yüksekokul Sekreteri tarafından sevk edilen UDOS birim yazılarının -Birim içi dağıtımını yapmak. 3)Öğrenci Sayıları ile ilgili İstatistiğin tutulması. -İçinde bulunulan Öğretim yılına göre öğrenci hareketliliğini gösteren listenin hazırlanması. -İçinde bulunulan Öğretim yılına göre mevcut öğrencilerin programlara göre; Mevcut Öğrenci sayısı, Kız – Erkek öğrenci sayısı, Yatay geçiş ile Gelen–Giden öğrenci sayısı ve Mezun olan öğrenci sayısını gösteren tablonun hazırlanması. -Okul bazında programlara göre hazırlanan bütün öğrencilerin kayıt durumunu gösteren öğrenci listesi. -Okul bazında programlara göre hazırlanan bütün öğrencilerin kayıt ve sicil bilgilerini içeren öğrenci listesi. 4) Bologna işlemleri Görevi. -Otomasyon Sisteminde bulunan Bologna Menüünden gerekli işlemleri yapmak. 5) Öğrenci Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. 6)Yeni kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Kayıtlarını kesinleştirme görevi. -Online kaydını yapmış olan öğrencilerden, kayıt için istenilen evrakları teslim aldıktan sonra Otomasyon sisteminde kayıtları kesin kayda dönüştürülür.(ö.o.69) (Makine ve Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu.) 7)Otomasyona Yeni Akademik Personel Tanımlama Görevi. -Yüksek Okulunuzda ilk defa ders verecek Öğretim Elemanın otomasyon Sisteminde bulunan Akademik Personel Menüüne tanımlanması ve otomasyon kullanıcı adı ve şifresinin alınması işlemini yapmak.(ö.o.19) (Makine, Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu	İhsan ARTUT

8)Kayıt Dondurma / Açma Görevi;

-Yönetmelikte belirtilen şartları sağlayan öğrencilerin dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunmak üzere süresinde **Yüksekokul Sekreterine** teslim etmek.

-Yönetim Kurulu Toplantısı sonrasında alınan kararı yazarak, Genel kararın alınması için mail ortamında **Personel İşleri Birimine**/Müdür sekreterine göndermesi, Sonucun Öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve Yazılı olarak Öğrenciye Tebliğ Edilmesi.

-Kayıt Dondurma (izinli olama) süresi sona erdiğinde otomasyon sisteminde ilgili öğrencinin kaydını açmak.(Alınacak karar uyarınca)

9)Mezuniyet İşlemleri Görevi.

-Program başkanlarından gelen mezun öğrenci listeleri geldikten sonra mezuniyet komisyon raporu hazırlanır ve yönetime sunulur. Yönetim den karar çıktıktan sonra otomasyon Sistemi (1402) den İlişik kesme işlemini gerçekleştirir, **öğrenci otomasyonundan kararlar menüsünden y.k kararı ekleme (262)** ve **y.k kararı uygulama (344)** adımları izlenerek otomasyondan mezun edilir. en son mezun edilen öğrencinin diploma numarasına bakılarak diğer öğrencilere diploma numarası verilir.

Sonrasından **ö.o. öğrenci** başlığı altında bulunan **bilgi güncelleme (26)** linkinden öğrencinin ayrıldığı tarih, not ortalaması ve diploma numarası girilerek bilgileri güncellenir.

10)Yaz Öğretimi ile ilgili işlemleri Yapmak.

(Makine ve Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu)

11)ÖSYM Kanalı ile Üniversitemiz Tarafından İstenilen Kontenjan Önerilerini bildirme Görevi.

-ÖSYM tarafından Üniversitemiz kanalı ile yazılı olarak her sene istenilen kontenjan yazısını **Yüksekokul Kuruluna** sunmak üzere **Yüksekokul Sekreterine** süresinde teslim etmek.

- Yüksekokul Kurulu Toplantısı sonrasında alınan kararları yazmak, Genel kararın alınması için mail ortamında **Personel İşleri Birimine** göndermek ve UDOS üzerinden ekleri ile birlikte üniversiteye yazmak.

12) UKEY - OTOMASYON Sorununu Giderme Görevi. (Öğr. Görevlileri ile yaşanan sorunlar)

13) Değişim Programı (Erasmus–Mevlana-Farabi vb.) Öğrenci İşlemleri Görevi.

-Değişim Programı (Erasmus – Mevlana) ve ile ilgili işlemleri takip edip Yazışmaları yapmak.

14) Program Başkanları Tarafından Taslak olarak Hazırlanan ve Yüksekokul Kurulunda uygun Görülen Ders Planları sonrası Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılacak işlemler ile ilgili görevler:

-Müfredat Kuralları oluşturma-Güncellemek

-İntibak Yapma (zorunlu Derslere)

-Danışman Atama ve Değiştirme

-Derslere Öğretim Elemanı ataması

(Makine, Bilgisayar Programcılığı Programı)

15)Program Başkanları Tarafından Hazırlanan Ders Programları sonrası Öğrenci Otomasyon Sisteminde yapılacak işlemler ile ilgili görevler:

-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.
(Makine, Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu)

16) Kayıt Silme işlemleri Görevi.

-Kaydını silmek isteyen öğrencilerin dilekçeleri alınarak, Yönetim Kuruluna sunmak üzere, süresinde Yüksekokul Sekreterine teslim etmek.
-Yönetim Kurulu Toplantısı sonrasında alınan kararı yazarak, Genel kararın alınması için mail ortamında **Personel İşleri Birimine / Müdür Sekreterine göndermek.**
-Otomasyon sisteminde yapılacak işlemler aşağıya çıkarılmıştır.
1)Otomasyon Sistemi KARARLAR menüsünde bulunan Y.K.KARARI EKLEME (262) Kaydı silinecek.
2)Y.K. KARARI UYGULAMA (344) Menüsünden kayıt silme işlemi yapılır.

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

(Makine, Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu)

18) Öğrenci Disiplin İşlemleri Görevi

Olay Sonrası Disiplin Soruşturması açılacak öğrencilerimizin yazılarının hazırlanması ve takibinin yapılması.
(Makine, Bilgisayar Programcılığı Programlarından sorumlu.)

19) MEYOK Yazışmalarının yazılması ve evraklarının takibinin yapılması.

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

21)Amirler tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

* 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.