



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	Şef/ Muhammet Ersoy KÖSA
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Murat ÇİL

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Ek ders ücreti ödemeleri işlemlerini yapmak. (Akademik Takvimde belirlenen Eğitim-Öğretim döneminde)
- *Ek Derslerin Öğrenci Otomasyon Sisteminden UKEY sistemine girişini yapmak.
- *BUÜ UKEY sisteminden ek ders çizelgelerinin ilgili aya ait izin, rapor veya telafi varsa kontrol yapılarak hazırlayıp Öğretim Elemanlarının kontrolüne sunulması işlemlerini yapmak.
- *Kontrolü yapılan çizelgelerin onaylanması işlemlerini yapmak.
- *Zorunlu staj SGK giriş-çıkış ve bildirge işlemlerini yapmak. 5510 sayılı kanununun 87. Maddesi gereğince
- *Öğrencinin staj başvuru belgelerini almak.
- *Öğrenci staj başlama tarihine göre SGK girişini yapmak.
- *Zorunlu staj programına giriş yapmak.
- *Zorunlu staj programında (15-14) dönemlik tahakkuk işlemini yapmak.
- *Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görevi, Yetki ve Sorumlulukları.
- *Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- *Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- *Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapar.
- *Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.
- *Birimlerin talebi doğrultusunda tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim ve çıkışlarını yapar.
- *Yılsonu işlemlerini yapar.
- *Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları ise kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- *Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınırlar Listesini düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listeyi güncel tutar.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını Satın Alma Birimini ile koordineli olarak yapar.
- *Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
- *150 lik hesapta izlenen taşınırların dönem (I,II,III,IV) çıkış raporlarını, dönem bitiminde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yapar.
- *Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- *Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- *Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- *Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk, ilkelere uygun hareket eder.
- *İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

*Müdürlük ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yükseköğretim Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

*Sıfır Atık Projesi kapsamında yapılan Sıfır Atık Bilgi Sistemini takip ederek gerekli işlemleri yapmak.

*Sosyal etkinlik kapsamında A Blokte bulunan masa tenisi salonunun sorumluluğu görevini yürütmek.

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ

*Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak personel ve öğrenci yemekleri ile ilgili işlemleri yapmak.

*Kioks makinesinden para boşaltma, fiş rulosu değiştirme işlemleri.

*Personel ile Öğrenciye ait yemek ücreti ile ilgili kart sorunlarını çözmek.

*Personel, Öğrenci ve misafire yemek fişi kesmek, deftere işlemek ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

*Kioks makinesinden çekilen yemek ücretlerinin bankaya yatırılması ve her Cuma dekont ile belgelerin Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

*Yemek siparişlerinin verilmesi ve takibi, yemeklerde ve yemekhanede olan problemi ilgili yetkililer bildirme ve sorunları çözmek.

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

*Amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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