

# İÇ KONTROL SİSTEMİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ TANIMI

5018 Sayılı Kanun kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını öngörmektedir. Bu kapsamda kurumların organizasyon yapıları, hiyerarşik sistemin oluşturulması, bilgi ve iletişim ağlarının kurulması, yönetim raporlama sisteminin tanımlanması, yönetimin uzun ve kısa vadeli hedeflerinin belirlenmesi, süreçlerin tanımlanması, hata ve usulsüzlüklerin ayıklanması, kontrol değişkenlerinin belirlenmesi, belirli periyotlarda gelen aşamaların kontrol edilmesi, eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemlerin alınması ve sürekli gelişim sisteminin kurulması faaliyetlerinden oluşan yönetim ve örgütsel davranış sistemidir.

## İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA EKİBİ

ADI-SOYADI	ÜNVANI	İLETİŞİM	E-MAIL
Öğr. Gör. Ebru YENİMAN YILDIRIM	Müdür Yardımcısı	42307	<a href="mailto:yeniman@uludag.edu.tr">yeniman@uludag.edu.tr</a>
Öğr.Gör.Mehmet ŞEN	Müdür Yardımcısı	42308	<a href="mailto:mehmetsen@uludag.edu.tr">mehmetsen@uludag.edu.tr</a>
Erdinç YETEN	Yükseköğretim Sekreteri	42305	<a href="mailto:erdincy@uludag.edu.tr">erdincy@uludag.edu.tr</a>
Selahattin YAZAR	Mali İşler Koordinatörü	42306	<a href="mailto:syazar@uludag.edu.tr">syazar@uludag.edu.tr</a>
Elif GÜMÜŞKUYU	Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	42982	<a href="mailto:nadiryilmaz@uludag.edu.tr">nadiryilmaz@uludag.edu.tr</a>
Celal KILIÇ	Personel Sorumlusu	42325	<a href="mailto:tbmyopersonel@uludag.edu.tr">tbmyopersonel@uludag.edu.tr</a>
Sevginar HACIOĞLU	Yazı İşleri Sorumlusu	40922	<a href="mailto:tbmyoyazi@uludag.edu.tr">tbmyoyazi@uludag.edu.tr</a>

## PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: MÜDÜRLÜK**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Prof. Dr. Mehmet KARAHAN	Müdür	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe -Faaliyet Raporu -Stratejik Plan -KBS -SGK
Öğr.Gör. Mehmet ŞEN	Müdür Yardımcısı (Personel ve Teknik İşlerden Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk
Öğr. Gör. Ebru YENİMAN YILDIRIM	Müdür Yardımcısı (EğitimÖğretimde n Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -İç Kontrol Standartları Eylem Planı

**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Erdoğan YETEN	Yüksekokul Sekreteri	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe hazırlama -KBS – MYS Girişi -SGK Girişi -personel otomasyonu;31 mad.personel girişi -İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi -Stratejik Plan veri girişi

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:EVRAK KAYIT BİRİMİ**

**EVRAK KAYIT SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Hüseyin GÜRŞEN	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS;standart kullanıcı(Görme,Yüksekokul sekreterine sevk) -Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, -postaya hazırlanması, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin imza yardımcılığı -Stratejik Plan veri girişi

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: MALİ İŞLER**

**MALİ İŞLER SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Selahattin YAZAR	Bilgisayar İşletmeni	-Mali İşleri koordinasyonu. Bütçe hazırlanması, uygulanması - Stratejik Plan hazırlanması. Faaliyet Raporların hazırlanması. -e-bütçe-okuma ve onaylama. -KBS-okuma ve onaylama. -UDOSbirim amiri. -Satın alma süreci. -Piyasa araştırması. -Ödeneklerin kontrolü. -AFP Programların hazırlanması
Saniye ŞAHİN	Şef	-UDOS-standart kullanıcı. -Döner sermaye bütçesi hazırlanması ve uygulaması. KBS-standart kullanıcı. -Satın alma İşlemleri. -Döner Sermaye satın alma işlemleri. -Diğer döner Sermaye İşlemleri. -Piyasa araştırması. -Ödeme evrakların tanzimi. -Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar
Akkız Aslı GÜLSOY	Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi	-Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma, kayıt ve onaylama. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Demirbaş kayıt-kontrol; sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı. -Ambar giriş-çıkış yetkisi:

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: PERSONEL BÜROSU**

**PERSONEL SERVİSİ**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Celal KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni – Şef V.	-Personel Otomasyonu -Personel SGK Girişleri -UDOS; Standart kullanıcı ( görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:YAZI İŞLERİ**

**YAZI İŞLERİ SERVİSİ**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Sevginar HACIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS; Standart kullanıcı ( görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SERVİSİ**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Reyhan ŞAHİN	Büro Personeli	-UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Ramazan DUMAN	Büro Personeli	UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.

**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ**



AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Elif GÜMÜŞKUYU	Öğrenci İşleri Şefi	-UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci harçlarının takibi. -Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. -Harç iadeleri takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.

Özgür YOĞURTÇU	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Af öğrencilerinin takibi.</li> <li>-Dönemsel müfredatların hazırlanması.</li> <li>-Mezuniyet işlemleri.</li> <li>-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li> <li>-Başarı sıralamaları.</li> <li>-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. Staj bilgilerinin işlenmesi.</li> <li>-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li> <li>-Yaz okulu işlemleri.</li> <li>-Yıllık askerlik belgesi dökümü.</li> <li>-DGS işlemleri; Yıllık istatistik işlemleri.</li> </ul>
Özgür YOĞURTÇU	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-UDOS-Standart kullanıcı.</li> <li>-Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları.</li> <li>-Yatay geçiş kayıtları.</li> <li>-Diploma işlemleri.</li> </ul>
Şevkiye KOÇ	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ - Öğrenci Harçların Takibi</li> <li>✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları.</li> <li>✓ Harç İadeleri takibi.</li> <li>-UDOS-standart kullanıcı</li> </ul>
Murat SUNAREL	Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Öğrenci kayıt silme işlemleri.</li> <li>-Mezun öğrencilerin evrak ve dosyalama işleri. -Arşiv işlerinin tanzimi.</li> <li>UDOS-Standart kullanıcı.</li> <li>-Diploma defteri hazırlığı.</li> </ul>
Nilüfer BAYRAM	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> <li>-UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma)</li> <li>-Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları.</li> <li>-Sigorta prim ödemelerinin hazırlanması</li> </ul>



Sevcan MOLLA Ali GÜNEŞ	Büro Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>-Af öğrencilerinin takibi.</li><li>-Dönemsel müfredatların hazırlanması</li><li>Mezuniyet işlemleri.</li><li>-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li><li>-Başarı sıralamaları.</li><li>-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.</li><li>-Staj bilgilerinin işlenmesi.</li><li>-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li><li>-Yaz okulu işlemleri.</li><li>-Yıllık askerlik belgesi dökümü.</li><li>-DGS işlemleri</li><li>-Yıllık istatistik işlemleri</li></ul>
Hakkı Nadir YILMAZ	Büro Personeli	-Öğrenci İşleri Danışma

## BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI

	<b>T.C.</b> <b>ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b>	
<b>BİRİM:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek.	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapma, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>✓ Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile Sanayi ve İşadamlarınca ortak projeler geliştirip ülkemize daha verimli ara eleman yetiştirmek, bütün bunları yaparken belirli bir plan ve program dahilinde koordine etmek, yetişmiş ara elemanların verimliliği ile ilgili geri dönüşler alarak, kendini bu doğrultuda sürekli yenilemek ve geliştirmek.</li></ul>		
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	.....	



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek,
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlar,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi yüksekokul genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- ✓ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ✓ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Müdür görevde olmadığına yerine vekalet etmek.
- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi yüksekokul genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak ✓  
Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak
- ✓ Yüksekokulunun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak için Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek
- ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerini etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek
- ✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerin artırılması ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b - c maddelerinin gereğini yapar.
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- ✓ Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik ve benzeri hizmetlerin yürütmesini sağlar.
- ✓ Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılmasına katkı sağlar.
- ✓ Tüm birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ✓ Yüksekokul bütçesini hazırlar.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ✓ Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın sevk ve takibini yapar.
- ✓ Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar. .

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak. Sorumlu olduğu Bölüm Başkanlığına bağlı programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

- ✓ 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek
- ✓ Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- ✓ Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- ✓ Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- ✓ Laboratuvarların/Atölyelerin denetlenmesi,
- ✓ Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
- ✓ Ders ve sınav programlarının yapılması,
- ✓ Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- ✓ Özur sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- ✓ Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- ✓ Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- ✓ Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- ✓ Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi
- ✓ Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- ✓ Etik Kurallara uymak,
- ✓ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**BİRİM:**

PROGRAM BAŞKANI

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak. Sorumlu olduğu programların, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerinin planlanmasını, organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

- ✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.
- ✓ Programı, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek,
- ✓ Programın işleyişini ağırlaştırıcı, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (program akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Görevi başında bulunamayacağı süreler için bölüm başkanının bilgisi dahilinde program başkanlığına vekil olarak bırakmak,
- ✓ Yüksekokul Kuruluna katılmak, programı temsil etmek ve alınan kararları programda uygulamak,
- ✓ Programda ve bağlı birimlerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Program öğretim elemanlarının programla ilgili çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek,
- ✓ Program Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek,
- ✓ Program Kurulunun, eğitim öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak,
- ✓ Programın sektör ile işbirliğini yürütmek,
- ✓ Program öğrencilerinin staj ve işyeri eğitimi gibi uygulama derslerinin koordinatörlüğünü yürütmek,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda programın geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu bölüm başkanına sunmak,
- ✓ Program öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yüksekokul Müdürünün/Bölüm başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....





**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Müdür ve Müdür Yardımcılarının Üniversite içinde ve dışında gerçekleştirecekleri görüşmeleri ve toplantıları koordine etmek,
- ✓ Müdür ve Müdür Yardımcılarının telefon görüşmelerini koordine etmek,
- ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün idari ve akademik personel ile yapacağı toplantıları koordine etmek ve resmi yazı ve elektronik posta ile duyurulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün program koordinatörlükleri, akademik ve idari personel ile olan yazışmalarını yapmak,
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunun gündemini hazırlamak, kararları yazmak ve imzaya sunmak. İmzalanan kararların ilgili birimlere ve kişilere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğüne, Yüksekokulumuz İdari ve Akademik Personeline olan gizli yazıları yazmak ve gizli kayıt defterlerini tutmak,
- ✓ Yüksekokul Müdürlüğünün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ile iletmek,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlüğümüzün formatına uygun olarak hazırlamak, ✓ Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....





**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU GÖREVLİSİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

MÜDÜR YARDIMCISI/YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Yüksekokul Sekreterliği havalesi ile gelen evrak işlemlerini yürütmek,
- ✓ Öğrenci dilekçelerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Öğrenci seyahat kartı ve Öğrenci Kimlik işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Endüstri staj işlemlerini kayıt altına almak,
- ✓ Sınav işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✓ Yatay geçiş işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✓ Mezuniyet işlemleri ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✓ Öğrenci kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek, ✓ Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Dikey Geçiş Sınavı işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- ✓ Sınav evraklarını teslim almak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Sekreterini vereceği diğer görevleri yapmak.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

PERSONEL İŞLERİ BÜROSU

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ İdari ve akademik kadro cetvellerini tutmak,
- ✓ Kadro, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini yapmak,
- ✓ Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerini yapmak,
- ✓ Tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Personel ile ilgili tüm bilgilerin, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak, ✓ İdari ve akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapmak,
- ✓ İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli olarak kaydetmek,
- ✓ İdari ve akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirmek,
- ✓ İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını almak ve ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin fiili hizmetten sayılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri vermek,
- ✓ Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları bilgisayar ortamında takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
- ✓ İstifa, görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatmalarını yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin yıllık ve yurtdışı izin, pasaport, seyahat kartı işlemlerini yapmak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Yönetiminin vereceği benzer görevleri yapmak.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

TAŞINIR KAYIT (AYNIYAT) KONTROL GÖREVLİSİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- ✓ Yüksekokul personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvarların demirbaş kayıtlarını yapmak,
- ✓ Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımını yaptırmak; öğretim elemanlarının ofisleri, laboratuvarlar ve dersliklerde veya buralarda bulunan makine - teçhizatlarda meydana gelen arızalarla ilgili bilgileri toplayıp üst yönetime sunmak,
- ✓ Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
- ✓ Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesini sağlamak,
- ✓ Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
- ✓ Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesini sağlamak,
- ✓ Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak,
- ✓ Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Yönetiminin vereceği benzer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

MALİ İŞLER BÜROSU GÖREVLİSİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ✓ Birinci, ikinci eğitim ve yaz okulu ek ders ücretlerini hazırlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin mesai ücretlerini hazırlamak,
- ✓ Yurtiçi, yurtdışı ve sürekli görev yollukları ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Yüksekokulumuza ait telefon giderlerinin tahakkukunu yapmak,
- ✓ Yüksekokulumuz bütçesinden veya Döner Sermayeden satın alınan mal, malzeme ve hizmet alım bedellerinin tahakkukunu yapmak,
- ✓ Yüksekokulumuza satına alınacak mal/malzemelerin piyasa araştırmasını yapmak ve teklifler almak
- ✓ Ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Yüksekokulumuzda kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını hazırlanmak,
- ✓ Muhasebe ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Staj yapan öğrencilerin SGK Prim ödemesinin yapılarak ilgili birime gönderme işlemini gerçekleştirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokul Yönetiminin vereceği benzer işleri yapmak.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Gelen ve giden yazıların evrak kayıtlarını, "Gelen Evrak" ve "Giden Evrak" kayıt defterine yazmak,
- ✓ Evrak havale işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Evrak dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Zimmetli verilmesi gereken evrakları zimmetlendirip, işlemlerini yürütmek
- ✓ UDOS üzerinden gelen evrakları Yüksekokul Sekreterine havale etmek
- ✓ Giden evrakların asıl nüshalarını ilgili birime ya da şahsa iletmek,
- ✓ Postaya gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Müdürlük ve birimler arasında evrak akışını düzenlemek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokul Yönetiminin vereceği benzer işleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YAZI İŞLERİ BÜROSU GÖREVLİSİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- ✓ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- ✓ Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar.
- ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- ✓ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- ✓ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- ✓ Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar,
- ✓ Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar
- ✓ Yüksekokul Yönetiminin vereceği benzer işleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

**BİRİM:**

SGK STAJ İŞLERİ BİRİMİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

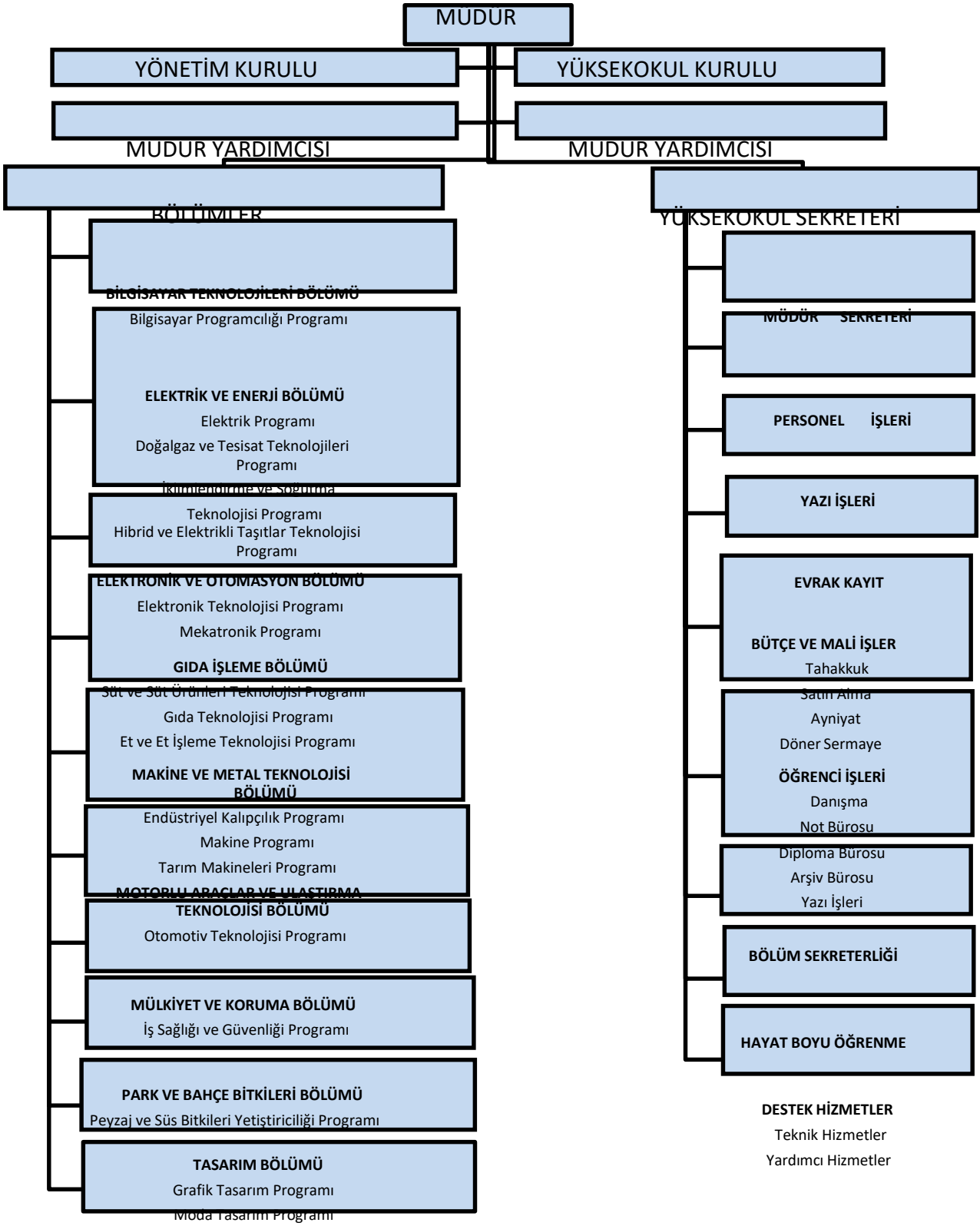
**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

- ✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık olarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak.
- ✓ Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersi başvuru evraklarının teslim alınması.
- ✓ Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
- ✓ Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi Muhasebe Modülüne Öğrenci veri girişlerinin yapılması.
- ✓ Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitime ait her ay düzenli olarak Muhtasar Pirim ve Hizmet Beyannamesinin düzenlenmesi, gönderilmesi ve Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların mali işler bürosuna teslim edilmesi.
- ✓ Staj ücretlerine işsizlik fonu katkısı evraklarının teslim alınması, takibi ve Umaybis programına veri girişlerinin yapılması ve Tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların mali işler bürosuna teslim edilmesi.
- ✓ Öğrencinin Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi evrak tapilerinin yapılması.
- ✓ Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi ile ilgili Udos yazışmalarının yapılması.
- ✓ Zorunlu Yaz Stajı biten öğrencilerin Staj rapor dosyalarının öğrenciden imza karşılığında teslim alınması ve tutanak karşılığında Program Başkanlarına teslim edilmesi Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....



**TEKSTİL, GİYİM, AYAKKABI VE DERİ BÖLÜMÜ**

Tekstil Teknolojisi Programı