

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 geline 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.Mesut Ertan GÜNEŞ | Müdür Yardımcısı | 42308 | egunes@uludag.edu.tr |
| Erdiñç YETEN | Yüksekokul Sekreteri | 42305 | erdincy@uludag.edu.tr |
| Selahattin YAZAR | Mali İşler Koordinatörü | 42306 | syazar@uludag.edu.tr |
| Saniye ŞAHİN | Öğrenci İşleri Şefi | 42319 | saniyesahin@uludag.edu.tr |
| Celal KILIÇ | Personel Sorumlusu | 42325 | tbmyopersonel@uludag.edu.tr |
| Sevginar HACIOĞLU | Yazı İşleri Sorumlusu | 40922 | tbmyoyazi@uludag.edu.tr |

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. Dr. Mesut Ertan GÜNEŞ | Müdür Yardımcısı (Personel ve Teknik İşlerden Sorumlu) | -UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk |
| Öğr. Gör. Ebru YILDIRIM | Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden 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

| AD SOYAD | UNVANI | OTOMASYON /YETKİLER |
|-----------------|-------------------------|--|
| Erdinç YETEN | Yüksekokul Sekreteri | -UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe hazırlama -KBS 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

| AD SOYAD | UNVANI | OTOMASYON /YETKİLER |
|-----------------|----------------------|--|
| 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

| AD SOYAD | UNVANI | OTOMASYON /YETKİLER |
|-------------------|---------------------------------|--|
| 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. -UDOS- birim amiri. -Satın alma süreci. -Piyasa araştırması. -Ödeneklerin kontrolü. -AFP Programların hazırlanması |
| Selahattin YAZAR | Bilgisayar İşletmeni | -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 |
|-----------------|----------------|--|
| Leyla BAKIR | Büro Personeli | -UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları. |
| Reyhan ŞAHİN | Büro Personeli | UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları. |
| Sabri SAVAŞ | Teknisyen | 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 |
|-------------------|-------------------------|--|
| Saniye ŞAHİN | Öğrenci İşleri Şefi | -UDOS-Standart kullanıcı. - Öğrenci harçlarının takibi. -Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. -Harç iadeleri takibi. |
| Özgür YOĞURTCU | Teknisyen | -Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması. -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. - Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri; Yıllık istatistik işlemleri. |
| Özgür YOĞURTCU | Bilgisayar İşletmeni | -UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. -Yatay geçiş kayıtları. |
| Şevkiye KOÇ | Bilgisayar İşletmeni | ✓ - Öğrenci Harçların Takibi ✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. ✓ Harç İadeleri takibi. -UDOS-standart kullanıcı |
| H.Nadir YILMAZ | Teknisyen | -Öğrenci kayıt silme işlemleri. -Mezun öğrencilerin evrak ve dosyalama işleri. -Arşiv işlerinin tanzimi. UDOS-Standart kullanıcı. -Diploma defteri hazırlığı. |

| | | |
|----------------|----------------------|---|
| Nilüfer BAYRAM | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none">-UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma)-Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları.-Sigorta prim ödemelerinin hazırlanması |
| Elif GÜMÜŞKUYU | Büro Personeli | <ul style="list-style-type: none">-Af öğrencilerinin takibi.-Dönemsel müfredatların hazırlanması-Mezuniyet işlemleri.-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.-Başarı sıralamaları.-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.-Staj bilgilerinin işlenmesi.-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.-Yaz okulu işlemleri.-Yıllık askerlik belgesi dökümü.-DGS işlemleri-Yıllık istatistik işlemleri |
| Mehmet ÖZKUL | Büro Personeli | <ul style="list-style-type: none">-Af öğrencilerinin takibi.-Dönemsel müfredatların hazırlanması-Mezuniyet işlemleri.-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.-Başarı sıralamaları.-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.-Staj bilgilerinin işlenmesi.-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.-Yaz okulu işlemleri.-Yıllık askerlik belgesi dökümü.-DGS işlemleri-Yıllık istatistik işlemleri |
| Murat SUNAREL | Teknisyen | <ul style="list-style-type: none">-Öğrenci İşleri Danışma |

BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü 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.
- ✓ 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.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

.....



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 artırıcı 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 artırılması 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 uzgörüğü 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 sağlar,
- ✓ 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

- ✓ 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.

DiĞER 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 gerçekleşmesine 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.

DiĞER 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 gerçekleşmesine 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 gerçekleşmesine 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.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

.....



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

TAŞINIR KAYIT (AYNİYAT) KONTORL GÖREVLİSİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

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

- ✓ 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 gerçekleşmesine 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.

DİĞER 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 gerçekleşmesine 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 gerçekleşmesine 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:

.....

