




T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Prof.Dr. Nazmi İZLİ	Müdür	<ul style="list-style-type: none">✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,✓ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, meslek yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi meslek yüksekokulu yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,✓ Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,✓ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,✓ Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek✓ Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörüsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,✓ Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,✓ Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.✓ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve yönetim hesabının hazırlanmasını sağlamak,✓ Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,	Öğr. Gör. Hakan ERDOĞAN Öğr.Gör.Mehmet APAYDIN

	<p style="text-align: center;">T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULUMÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>		
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
<p>Öğr.Gör.Mehmet APAYDIN</p> <p>Öğr.Gör. Hakan ERDOĞAN</p>	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinciderecede yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, ✓ 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, ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek, ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, 	<p>Öğr.Gör. Hakan ERDOĞAN</p> <p>Öğr.Gör.Mehmet APAYDIN</p>



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK
YÜKSEKOKULUMÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Mustafa TOPRAK	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulda çalışan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak,✓ Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydının tutulmasını sağlamak.✓ Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,✓ Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek,✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak,✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,✓ Harcama birimi taşınır mal yönetmeliği hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,✓ Yüksekokulun stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu,bütçesinin hazırlanmasında görev almak,✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.✓ İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,✓ Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,✓ Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,✓ Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,✓ Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,✓ Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur,	Öğr.Gör. Mehmet APAYDIN Öğr.Gör. Hakan ERDOĞAN



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
SEKRETERLİK VE SANTRAL			
Emel İKİKARDAŞ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek,✓ Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak,✓ Yüksekokul web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak,✓ Yüksekokul Müdürüne ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,✓ Yüksekokul Müdürlüğü makamına gelen misafirleri ağırlamak,✓ Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen yazılar-raporlar doğrultusunda kurulların (Yönetim Kurulu, Okul Kurulu, Akademik Kurul, Program Danışma Komitesi ve Kalite Komisyonu toplantı tutanakları) gündemini hazırlamak ve arşivlemek,✓ Meslek Yüksekokulunun tüm Kurul kararlarını duyurmak, yazmak, imza takibini yapmak, kurul üyelerine ve Raportör'e imzalatıp ilgili karar defterine yapıştırmak ve muhafaza etmek,✓ UDOS'tan ıslak imza olarak hazırlanan yazıların çıktısı alınarak Meslek Yüksekokulu Müdürüne imzalatmak ve ilgili yere/Makama iletmek,✓ Yüksekokul etkinliklerini fotoğraflamak, arşivini tutmak,✓ Yüksekokulumuzun evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek,✓ Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde sevkini yapmak, cevaplandırmak,✓ Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarından önce kurul üyelerine toplantının yapılacağı tarih, saat ve gündemi bildirmek, toplantı başlamadan önce de toplantı tutanağı ve karar defterini Yüksekokul sekreterine vermek alınan kararları karar defterine işlemek.✓ Yüksekokulumuzun akademik ve sosyal faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak,✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,	Merve SÜNNETÇİOĞLU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
PERSONEL-EVRAK KAYIT			
Merve SÜNNETÇİOĞLU	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Personel özlük işlerini yürütmek,✓ Personel otomasyonu giriş işlemlerinin kontrolünü yapmak,✓ Aylık personel icmallерinin Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlamak,✓ İdari Personel ile Sürekli İşçi Personelin devam listelerinin hazırlanmasını sağlamak,✓ Personel ve evrak dosyalarını düzenlemek ve takip etmek,✓ UDOS sistemiz üzerinden gelen-giden evrak takibini yapmak, süreleri içerisinde sevk etmek,✓ Akademik personelin süre uzatımlarını en az bir ay önceden ilgili akademik personele bildirerek yayın dosyalarını hazırlamalarını sağlamak ve süre uzatımı ile ilgili evrakın Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,✓ Gelen duyuruların personele duyurulmasını sağlamak,✓ Akademik ve idare personelin izin işlemlerini düzenlemek ve takip etmek,✓ Bölüm Başkanlıkları ve Müdür Yardımcılarının süre uzatımlarını (3 Yıl) bir ay önceden hazırlamak ve Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,✓ Yeni veya naklen atanacak olan Öğretim Üyesi ve Öğretim elemanlarının atanma kriterlerine uygun olarak atanma işlemlerinin yürütülmesini, bütün özlük işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.✓ Personel ile ilgili bütün işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.✓ Giden yazıların postalanmasını sağlamak, gelen postaların gereğini yapmak,✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.✓ Yeni göreve başlayan personelin gerekli eğitimleri alması için gerekli yazışmaları yapmak.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Emel İKİKARDAŞ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
MALİ İŞLER / PERSONEL İŞLERİ			
Veysel YILDIRIM	Şef	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Personelin ek ders işlemlerini ön mali kontrolden geçirerek her ayın ilk haftası düzenlemek ve hatasız olarak sonuçlandırmak.✓ Akademik ve İdari personelin fazla çalışma ücret bordrolarını düzenlemek ve takip etmek.✓ Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek, gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,✓ Yüksekokulumuzda hizmet eden özel işletmelere (yemekhane, kantin vb.) ait olarak elektrik vb. verileri üst yazı ile Yapı İşleri T.D.Başkanlığına bildirmek,✓ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak ve ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, saymana ayniyat hesabı vermek,✓ Ambara giren malzeme ve mallar için taşınır işlem fişi düzenlemek, kayıt altına alınan malzemenin tasnif edilerek tertipli ve iyi durumda muhafaza edilmesini sağlamak,✓ Yüksekokul ambarında bulunan taşınırların sayımını yaparak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit ederek gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine bilgi vermek,✓ Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermek,✓ Demirbaş alımlarını mevcut bütçe ödeneklerini dikkate alarak, sayımlarını, numaralandırılmasını (5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu) ve (Taşınır Mal Yönetmeliği) kurallarına göre yapmak, kayıtlarını tutmak, odalardaki demirbaş listelerini güncellemek, ekonomik değeri kalmamış, eskimiş demirbaşları kayıtlardan düşmek.✓ Tüketime verilen malzemelerin taşınır kayıt yönetim sistemi üzerinden TİF düzenleyerek tüketim malzemesi çıkışını yaparak üçer aylık Tüketim malzemeleri çıkış raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,✓ Harcama birimleri arasında gerçekleşen demirbaş malzemelerin devir alma ve devretme işlemlerini yapmak,✓ Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanağı ile taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlayarak imzalatıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,✓ Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,✓ Satın alınarak elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,✓ Personel ve öğrenci öğle yemeği hizmetinin aksamadan yürütmek, hafta sonlarında ilgili haftaya ait yemek tutanak ve hak edişlerin düzenlemek ve muhasebe yetkilisi kontrolüne sunmak,✓ Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Ferdi GÜRSOY



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
MALİ İŞLER			
Ferdi GÜRSOY	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">✓ Akademik Personelin ek ders işlemlerini ön mali kontrolden geçirerek her ayın ilk haftası düzenlemek ve hatasız olarak sonuçlandırmak.✓ Akademik ve İdari personelin diğer ödemelerini (çocuk yardımı ölüm yardımı, jüri ücreti vb.) yapmak,✓ Akademik ve İdari Personelin yolluk ücret bordrolarını düzenlemek ve takip etmek.✓ Yüksekokulumuz elektrik, su, doğalgaz ve telefon tüketimlerine karşılık oluşan faturaların takip ve tahakkukunu yaparak ödeme emri belgesi oluşturmak,✓ Her ayın ilk haftası Akademik ve İdari Personelin maaşlarını yapmak ve zamanında sonuçlandırmak.✓ Yüksekokulun bütçesini düzenlemek, bütçe ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerçekleştirmek.✓ Yüksekokulun Stratejik Plan ve Performans bütçe, bütçe gibi hazırlanması gereken mali bilgilerini hazırlamak.✓ Yüksekokulun faaliyet raporlarını hazırlamak ve idarenin kontrolünü sağladıktan sonra Üniversiteye göndermek.✓ Zorunlu Yaz Stajı ve İş Yeri Eğitimi yapan öğrencilerin İş Kazaları ve Meslek Hastalığı primlerinin ve birim personeli maaşlarına ait emekli keseneklerinin SGK'ya bildirimini, ödenmesi ve takibini yapmak.✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.✓ Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Veysel YILDIRIM



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
OKUMA SALONU			
Burcu AKYÜZ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul okuma salonuna ait işlemleri yürütmek.✓ Öğrencilerin okuma salonundan aldıkları kitapların takibini yapmak, zamanında iadelerini sağlamak.✓ Öğrencilerin okuma salonunda yer alan bilgisayar ve diğer kaynaklardan etkin bir şekilde yararlanmasını sağlamak,✓ Okuma salonuna gelen kitapların kayıtlara alınmasını sağlamak.✓ Okuma salonunda öğrencilere sessiz bir çalışma ortamı sağlamak.✓ İhtiyaç duyulması halinde öğrencilere bilgisayar çıktısı vermek,✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Yüksekokul yemekhanesinde Muhasebe yetkilisi mutemedine yemek hizmetlerinde yardımcı olmak,✓ Yüksekokulumuz öğrencilerinin staj belgelerini teslim almak, tasnif etmek ve sigorta girişlerinin yapılması için süresi içerisinde mali işler birimine teslim etmek,✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Veysel YILDIRIM



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
ÖĞRENCİ İŞLERİ			
Ahmet HOROZ	Memur	<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlemleri yapmak ve yürütmek.✓ Öğrenci İstatistiklerini hazırlamak ve Üst birime bildirmek.✓ Öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak.✓ Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.✓ Meslek Yüksekokulunun bütün not işlemlerini yapmak ve yürütmek.✓ Öğrenci danışman atama işlemlerini yapmak.✓ Müfredat güncelleme işlemlerini yapmak.✓ Güz, bahar ve yaz öğretimi işlemlerini yapmak.✓ Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.✓ Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.✓ Öğrencilerin burs-kredi işlemlerini yürütmek.✓ Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi işlemlerini yapmak ve yürütmek.✓ Öğrenci işleri ile ilgili tüm resmi yazışmaları yapmak.✓ Öğrenci otomasyonunda bulunan bütün işlemleri gerçekleştirmek.✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,✓ %10'a giren öğrencilerin tespitini yaparak, harç iadelerini sağlamak,✓ Onur ve yüksek onur belgesi almaya hak kazanan öğrencileri tespit etmek ve belgelerini hazırlamak,✓ Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,✓ UKEY üzerinden Ek ders Çizelgelerinin belirlenen Ek ders dönemi içerisinde düzenlemek.✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,✓ Görev yaptığı servisin 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.✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Safnaz ÖRNEK
Safnaz ÖRNEK	Büro Destek Personeli		Ahmet HOROZ
Selin ÇAKAR	Büro Destek Personeli		
*Selin ÇAKAR	Büro Personeli	<p>*UKEY den Öğretim elemanlarının ders çizelgelerinin belirlenen dönem içerisinde tamamlanmasını sağlamak, ilgili öğretim elemanına imzalatılarak tahakkuk bürosuna teslim etmek,</p>	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
KORUMA VE GÜVENLİK			
Ahmet ÇOLAK	Koruma ve Güvenlik Görevlisi	<ul style="list-style-type: none">✓ Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,✓ Giriş yapan kişilerin üstlerini mevcut olan cihazla aramak, güvenlik sistemi mevcut ise sistemden geçirmek, gerekli hallerde kişileri yakalamak, aramak ve alkoymak,✓ Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak,✓ Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek veya terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak,✓ Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak,✓ Güvenlik görevlileri, bir suçla karşılaştıklarında; suça el koymak, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza etmek ve yetkili genel kolluğa teslim etmek, genel kolluğun talebi halinde yardımcı olmak,✓ Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını ve ziyaretçi defterinin tutulması, ziyaretçilerin kimliği alınarak ziyaretçi kimlik kartı verilerek, ziyaretçilerin görüşmelerini yapmaları için konulan kurallara uymalarını sağlamak,✓ İdarece belirlenen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,✓ Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,✓ Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların, verilmiş izinler çerçevesinde kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek ve kayda almak,✓ Çeşitli görevleri yürüten (temizlik, yemek, teknik, toptancı, kargo, vb.) yüklenicilerin, kuruma ait hiçbir şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayışı bozmamalarını, çalışanlara yönelik disipline tecavüz etmemelerini sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyararak, bu hususlarda güvenlik amirine bilgi aktarmak,✓ Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,✓ Kurumla ilgisi bulunmayan şahısların kuruma girmesini, kurumun amacı dışında ve uygun olmayanlar kişiler tarafından kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini ve kirletilmesini engellemek, gerekli durumlarda güvenlik amirine bilgi vermek,✓ Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek,✓ Görev alanları içerisinde resmi kolluk kuvvetlerinin görev ve yetki alanına giren suçların oluşması halinde güvenlik amirini haberdar etmek ve resmi kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerinin korunması için gerekli tedbirleri almak,✓ Öğrencilerin eğitimlerini ve günlük yaşantılarını huzur ve güven içinde sürdürebilmeleri amacıyla kampüs içindeki hizmet binalarına ve tesislerine gelen ziyaretçilerin, vatandaşların konulan güvenlik kurallarına uymalarını sağlamak,✓ Öğrenci ve idare personelinin işlediği suçlar konusunda güvenlik müdürlüğünü bilgilendirmek,✓ İdarece belirlenen çalışma saatleri içerisinde giriş – çıkış kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak,✓ İdareye ait otopark ve garajlarda uygunsuz olarak park yapanları engellemek, trafiğin akışını aksatanları uyararak ve trafik akışını sağlamak,✓ Bina ve tesislerde içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık ve muhtemel olaylara karşı dikkatli ve duyarlı olmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,✓ Göreve gelen idare personeli hariç, çalışma saatleri dışında 3. şahısları ve yetkisiz kişileri idare bina ve tesislerine sokmamak,✓ Mesai saatleri dışında tasarruf sağlayacak gereksiz lambaları söndürmek, akan muslukları kapatmak vb. önlemleri almak, bu konulardaki arızaları güvenlik amirine bildirmek,✓ İdarece kampüs alanında düzenlenecek konser, sportif faaliyetler,	

		<p>açılışlar, sosyal etkinlikler vb. benzeri geçici işlerde Genel Güvenlik Koordinatörü tarafından belirlenecek günlük program veya plan dahilinde gerekli önlemleri almak,</p> <ul style="list-style-type: none">✓ İdareye ait hizmet binalarına giriş-çıkış yol güzergahları ile araç park alanları dışında kalan yerlere park etmeye çalışan araçlara engel olmak,✓ Kampüs içinde idarenin özel izni olmaksızın pazarlamacı, satıcı ve benzeri girişini engellemek,✓ Kampüs içinde, bina duvarlarına ve benzer yerlere idarenin izni olmadan afiş, pankart, fotoğraf vs. yapıştırılmasına ve yazılar yazılmasına engel olmak.✓ Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak. <p>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	
--	--	--	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
TEMİZLİK İŞLERİ			
Canan SEVİM Selçuk KURCU Sedat ÖZYAŞAR	Temizlik Personeli	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokulun temizlik işlerini yapmak.✓ Fotokopi çekimlerini yürütmek.✓ Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak,✓ Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.✓ Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.✓ Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Selçuk KURCU Sedat ÖZYAŞAR Canan SEVİM



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YENİŞEHİR İBRAHİM ORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
TEMİZLİK İŞLERİ			
Abdullah YALÇIN	Temizlik Personeli Sera Alanı Bahçıvan	<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Sera Uygulama alanında ilgili öğretim elemanlarının talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak,✓ Sera Uygulama alanı içerisinde bulunan yapının temizlik işlerini yapmak,✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.	Selçuk KURCU Canan SEVİM

