



**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"><li>✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, meslek yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve meslek yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</li><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</li><li>✓ 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,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Üniversite Senatosu ve MEYOK'da Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun özgörevini ve uzgörsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>✓ 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 yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Öğr. Gör. Hakan ERDOĞAN  Öğr.Gör.Mehmet APAYDIN



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Öğr.Gör.Mehmet APAYDIN Öğr.Gör. Hakan ERDOĞAN	Müdür Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,</li><li>✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,</li><li>✓ Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,</li><li>✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,</li><li>✓ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,</li><li>✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,</li><li>✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,</li><li>✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle/programlarla koordinasyonu sağlamak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,</li><li>✓ İdari birimlerde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Öğr.Gör. Hakan ERDOĞAN Dr. Öğr. Üy. Emin KARAKAŞ



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
Yılmaz ÇOBAN	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</li><li>✓ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.</li><li>✓ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</li><li>✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.</li><li>✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin kurullarına raportörlük yapmak.</li><li>✓ Yüksekokul bina ve tesisleri ile makine, teçhizat ve hizmet araçlarının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokulun stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçesinin hazırlanmasında görev almak.</li><li>✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	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
<b>SEKRETERLİK VE SANTRAL</b>			
Emel İKİKARDEŞ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Müdürün, yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin telefonlarını bağlamak, randevularını takip etmek.</li><li>✓ Gelen telefonları istenen dahili numaralara bağlamak.</li><li>✓ Yüksekokul web sayfasını düzenlemek ve takibini yapmak.</li><li>✓ Yüksekokul etkinliklerini fotoğraflamak, arşivini tutmak.</li><li>✓ Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarından önce kurul üyelerine toplantının yapılacağı tarih, saat ve gündemi bildirmek, alınan kararları karar defterine işlemek.</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Merve SÜNNETÇİOĞLU



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>PERSONEL-EVRAK KAYIT</b>			
Merve SÜNNETÇİOĞLU	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Personel ve evrak dosyalarını düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde cevaplandırmak.</li><li>✓ Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Akademik ve İdari personelin terfi ve derece işlemlerini süresinden önce düzenlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Gelen duyuruların personele duyurulmasını sağlamak.</li><li>✓ Akademik ve idare personelin izin işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Bölüm Başkanlıkları ve Müdür Yardımcılarının süre uzatımlarını (3 Yıl) bir ay önceden hazırlamak ve Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Personel ile ilgili bütün işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin devam cetvellerini hazırlamak, takip etmek ve Yüksekokul Sekreterinin kontrolüne sunmak</li><li>✓ Yüksekokulumuzun evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek.</li><li>✓ Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde sevkini yapmak, cevaplandırmak.</li><li>✓ Gelen ve giden yazıları dosyalama talimatına uygun dosyalamak.</li><li>✓ Giden yazıların postalanmasını sağlamak. Gelen postaların gereğini yapmak.</li><li>✓ Gelen duyuruların personele ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</li><li>✓ UDOS Sistemi üzerinden gelen giden evrak takibini yapmak, süresi içerisinde ilgili yere sevkini yapmak.</li><li>✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>✓ Yeni göreve başlayan personelin gerekli eğitimleri alması için gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Mustafa TOPRAK Emel İKİKARDEŞ



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>MALİ İŞLER / PERSONEL İŞLERİ</b>			
Mustafa TOPRAK	Şef	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik Personelin ek ders işlemlerini ön mali kontrolden geçirerek her ayın ilk haftası düzenlemek ve hatasız olarak sonuçlandırmak.</li><li>✓ Akademik ve İdari personelin fazla çalışma ücret bordrolarını düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Akademik ve İdari Personelin yolluk ücret bordrolarını düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>✓ Akademik ve idare personelin izin işlemlerini düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Bölüm Başkanlıkları ve Müdür Yardımcılarının süre uzatımlarını (3 Yıl) bir ay önceden hazırlamak ve Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Gelen yazıları incelemek ve süreleri içerisinde cevaplandırmak.</li><li>✓ Yeni göreve başlayan personelin gerekli eğitimleri alması için gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Ferdi GÜRSOY



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>MALİ İŞLER</b>			
Ferdi GÜRSOY	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Her ayın ilk haftası Akademik ve İdari Personelin maaşlarını yapmak ve zamanında sonuçlandırmak.</li><li>✓ Yüksekokulun bütçesini düzenlemek, bütçe ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerçekleştirmek.</li><li>✓ Yüksekokulun Stratejik Plan ve Performans bütçe, bütçe gibi hazırlanması gereken mali bilgilerini hazırlamak.</li><li>✓ Yüksekokulun faaliyet raporlarını hazırlamak ve idarenin kontrolünü sağladıktan sonra Üniversiteye göndermek.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>✓ Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Mustafa TOPRAK



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>İÇ HİZMETLER</b>			
Tevfik BİNGÜL Alaattin DURĞUN	Bilgisayar İşletmeni Teknisyen	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek,</li><li>✓ Kapalı mekanların ana girişi dahil, sınıflar, laboratuvar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlamak,</li><li>✓ Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplatmak,</li><li>✓ Tuvalet ve lavaboların temizliğini yaptırmak, kağıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak,</li><li>✓ Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak</li><li>✓ Çevre düzenlemesi yaptırmak,</li><li>✓ Bilgi işlem sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda bilgi işlem sorumlusunun yapması gereken işleri yapmak.</li><li>✓ Sınıf, laboratuvar ve çalışma odalarında bulunan bilgisayar, yazıcı, projektör v.b. elektronik eşyanın bakım, kurulum v.b. işlerini yapmak,</li><li>✓ Tamir-bakım ve onarım işlemlerini ve bu konularda Üniversite Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı'ndan gelen yazışmaları takip etmek,</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>✓ Gerektiğinde Yüksekokula ait minibüsü kullanmak,</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Alaattin DURĞUN Tevfik BİNGÜL





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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLERİ</b>			
Veyssel YILDIRIM	Şef	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek, bunlarla ilgili kayıt ve defterleri tutmak ve ayniyat kayıtlarına ilişkin defter ve belgeleri saklamak, Saymana ayniyat hesabını vermek,</li><li>✓ Yüksekokul ambarında bulunan taşınırların sayımını yaparak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak,</li><li>✓ Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek ve ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak ve ambarın sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>✓ Yüksekokulun harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamak ve Üniversitemiz taşınır konsolide görevlisine vermekle sorumlu Taşınır Konsolide Görevliliği.</li><li>✓ 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,</li><li>✓ Taşınırların depoya girişini Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden Taşınır İşlem Fişi Girişi düzenlemek ve kayıt altına almak,</li><li>✓ Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek ve ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li><li>✓ Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde "yüksek kusur" olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek,</li><li>✓ Tüketime verilen malzemelerin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden TİF düzenleyerek Tüketim Malzemesi Çıkışı yapmak. Bu çıkışları üçer aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporlarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>✓ Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li><li>✓ Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,</li><li>✓ 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. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile TİF düzenlenerek hurdaya ayırma işlemini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek,</li><li>✓ Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi Giriş düzenlenerek kayıt altına alınır,</li><li>✓ Harcama birimleri; ambarları arasında olan demirbaş malzemelerin Devir Alma ve Devretme işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm cetvellerini hazırlayarak imzalayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li></ul>	Mustafa TOPRAK Ferdî GÜRİSOY

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fotokopi ve baskı işlemlerinin sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli bakım-onarım işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılması ve yılsonu fotokopi basım sayısını üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermek,</li><li>✓ Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,</li><li>✓ Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek, gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,</li><li>✓ Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek,</li><li>✓ Yüksekokulumuz elektrik, su, doğalgaz ve telefon tüketimlerine karşılık oluşan faturaların takip ve tahakkukunu yaparak ödeme emri belgesi oluşturmak,</li><li>✓ Yüksekokulumuzda hizmet eden özel işletmelere (yemekhane, kantin vb.) ait aylık olarak elektrik, su tüketim verilerini üst yazı ile Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>✓ Yüksekokulumuz Performans Programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerinin veri girişlerinin Strateji Otomasyonuna işlenmesi ve gerekli yazışmaların takibinin yapılması,</li><li>✓ Personel ve öğrenci öğle yemeği hizmetinin aksamadan yürütmek, ay sonlarında ilgili aya ait yemek tutanak ve hak edişlerin düzenlemek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>✓ Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
--	--	---	--



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>OKUMA SALONU</b>			
Burcu AKYÜZ	Büro Destek Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul okuma salonuna ait işlemleri yürütmek.</li><li>✓ Öğrencilerin okuma salonundan aldıkları kitapların takibini yapmak, zamanında iadelerini sağlamak.</li><li>✓ Gerekli olan kitapların Uludağ Üniversitesi Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilerek teminini sağlamak.</li><li>✓ Okuma salonuna gelen kitapların kayıtlara alınmasını sağlamak.</li><li>✓ Okuma salonunda öğrencilere sessiz bir çalışma ortamı sağlamak.</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Selin ÇAKAR



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>			
Ahmet HOROZ	Memur	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlemleri yapmak ve yürütmek.</li><li>✓ Öğrenci istatistiklerini hazırlamak ve Üst birime bildirmek.</li><li>✓ Öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Yatay geçiş ile gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Meslek Yüksekokulunun bütün not işlerini yapmak ve yürütmek.</li><li>✓ Öğrenci danışman atama işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Müfredat güncelleme işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Güz, bahar ve yaz öğretimi işlerini yapmak.</li><li>✓ Öğrencilerin mezuniyet işlerini yapmak.</li><li>✓ Kayıt dondurma ve kayıt sildirme işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Öğrencilerin burs-kredi işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Öğrencilerin staj ve iş yeri eğitimi işlerini yapmak ve yürütmek.</li><li>✓ Öğrenci işleri ile ilgili tüm resmi yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Öğrenci otomasyonunda bulunan bütün işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>✓ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>✓ Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>✓ %10'a giren öğrencilerin tespitini yaparak, harç iadelerini sağlamak,</li><li>✓ Onur ve yüksek onur belgesi almaya hak kazanan öğrencileri tespit etmek ve belgelerini hazırlamak,</li><li>✓ Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,</li><li>✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>✓ Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak,</li><li>✓ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	Safnaz ÖRNEK
Safnaz ÖRNEK	Büro Destek Personeli		Ahmet HOROZ
Selin ÇAKAR	Büro Destek Personeli		Burcu AKYÜZ



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



AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ
<b>KORUMA VE GÜVENLİK</b>			
		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokula gelen misafir ve öğrencilerin takibini yapmak, yabancı ve art niyetli kişilerin Yüksekokula girmelerine engel olmak. Misafirlerin kayıtlarını tutmak.</li><li>✓ Koruma ve Güvenlik personelinin 24 saat uygulanması gereken nöbetlerini planlamak, yazmak ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.</li><li>✓ Nöbet defterlerinin gereği gibi yazılmasını, imzalanmasını sağlamak.</li><li>✓ Koruma ve Güvenlik personeline teslim edilen malzemelerin takibini yapmak.</li><li>✓ Nöbetler sırasında olağanüstü durumlarda Koruma ve Güvenlik Amirine ve kolluk görevlilerine durumu bildirmek.</li><li>✓ Engel olamadığı öğrenci ve halk olaylarını kolluk güçlerine (Polise) bildirmek.</li><li>✓ Bilgisayar laboratuvarı ve dersliklerdeki bilgisayar, projeksiyon aleti, bürolardaki bilgisayarlar, yazıcılar klimalar gibi elektronik aletlerin dersler bittikten sonra o günkü koruma ve güvenlik görevlisince kapatılarak emniyete alınmasını sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.</li><li>✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Yüksekokul Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	



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



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