



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Prof. Dr. Hikmet Sami YILDIRIMHAN	Profesör	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, ✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Yüksekokulun 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 Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek, ✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek, ✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek ✓ Yüksekokulun özgörevini ve uzgörevini belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, ✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. ✓ Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak, ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr. Gör. Nazire ŞİRİN Öğr. Gör. Dr. Sezer Volkan ÖZTÜRK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Nazire ŞİRİN	Öğretim Görevlisi	<u>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI</u> ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek, ✓ 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, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek ve ilgili çalışmaların takibini yapmak ✓ Yüksekokul Akademik Danışma Komitesi ve Kurulları çalışmalarının genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında Yüksekokulumuzda yürütülen çalışmaların denetim ve koordinasyonunu sağlamak, ✓ Öğrenci staj, mesleki uygulama ve işyeri eğitimi taleplerini incelemek ve koordine etmek, ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Öğrenci İşleri Yürütme Kurulu Üyeliği görevini yerine getirmek, ✓ Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları kapsamında Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını denetlemek ve koordine etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr. Gör. Dr. Sezer Volkan ÖZTÜRK
Sezer Volkan ÖZTÜRK	Öğretim Görevlisi		Öğr. Gör. Nazire ŞİRİN



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Sezer Volkan ÖZTÜRK	Öğretim Görevlisi	<u>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI</u> ✓ Sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, ✓ Yüksekokuldaki Akademik ve İdari Personelin ile iş ve işlemlerinin genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Yüksekokul Akademik Danışma Komitesi ve Kurulları çalışmalarının genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında Yüksekokulumuzda yürütülen çalışmaların denetim ve koordinasyonunu sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr. Gör. Nazire ŞİRİN



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Nazire ŞİRİN	Öğretim Görevlisi	<u>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI</u> ✓ Ders Görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibini yapmak, ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek ve ilgili çalışmaların takibini yapmak, ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı (ders programları) ile ilgili çalışmaları planlamak, ✓ Öğrenci İşleri Yürütme Kurulu Üyeliği görevini yerine getirmek, ✓ Öğrenci staj ve işyeri eğitimi taleplerini incelemek ve koordine etmek, ✓ Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, ✓ Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları kapsamında Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını denetlemek ve koordine etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr. Gör. Sezer Volkan ÖZTÜRK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
	Bölüm Başkanı	<u>MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCISI</u> ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ali KALKAN	Yüksekokul Sekreteri	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ ✓ Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. ✓ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme. ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak. ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. ✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	Öğr. Gör. Dr. Sezer Volkan ÖZTÜRK Öğr. Gör. Nazire ŞİRİN



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Nihal UZUN	Büro Destek Personeli	MÜDÜR SEKRETERLİĞİ ✓ Yüksekokul Müdürünün sekreteri görevini yürütmek, ✓ Müdürün verdiği emirleri yerine getirmek. ✓ Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak. ✓ Kurum içi ve/veya Kurum dışı ilgili kişi ve kurullarla iletişim kurmak ve gerekli olan evrak ile yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak. ✓ Yönetim ve Yüksekokul Kurullarının Kararlarını yazmak ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Neslihan DEMİR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Şenay ÇİFTÇİ	Hizmetli (Ş)	EVRAK KAYIT-UDOS YETKİLİSİ ✓ Gelen ve Giden evraklarının kaydını yaparak dağıtımını sağlamak. ✓ Yüksekokulumuzun Kurum içi ve Kurum dışı iletişimi aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Neslihan DEMİR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ahu TAŞDEMİR	Şef	<u>PERSONEL (ÖZLÜK) İŞLERİ YETKİLİSİ</u> ✓ Akademik, İdari Ve Sözleşmeli Personel İle İlgili Mevzuatı Bilmek, Değişiklikleri Takip Etmek Ve Özlük bilgilerindeki her türlü değişikliği Özlük Dosyalarında Arşivlemek İşlemlerini Yürütmek ✓ Akademik Ve İdari Personel Kadro İhtiyacı Ve Kadro Değişikliği İle İlgili Yazışmaları Yapmak ✓ Akademik Ve İdari Personelin Açıkta ve Naklen Atanması İle İlgili İşlemleri Yürütmek ✓ Atanan Akademik Ve İdari Personelin(13/b-4 Dahil) Göreve Başlatma İşlemleri, gerekli sistemlere bilgi girişlerinin yapılması işlemlerini yürütmek ✓ Akademik Ve İdari Personel Görev Yeri Belgeleri ve İlgili Makama Yazılarının Hazırlanması İşlemlerini Yürütmek ✓ Akademik Personelin Görev Süresi Uzatımı İşlemlerini Yürütmek ✓ Akademik yıl içerisinde yer alan Güz-Bahar Yarıyılı ve Yaz Okulu için Bölüm Başkanları ile koordineli olarak çalışarak Ders Görevlendirme Listelerini hazırlamak ve takibini yaparak talep edilmesi durumunda Müdürlüğe veya ilgili olduğu diğer bürolara güncel halini iletmek, ✓ Akademik Yıl içerisindeki Yarıyılların Ders Görevlendirme (2547 Sayılı kanun' un 40/a ve 31. Maddeye göre) Yazışmalarını Yürütmek ✓ Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Giriş Ve Çıkış İşlemlerini Yürütmek ✓ Akademik Ve İdari Personelin Özlükle ilgili işlemlerini (Terfi, Görevde Yükselme Ve Kadro Durumundaki Değişiklik , Görevden Ayrılma ve Emeklilik) Takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve Sonuçlandırmak ✓ Akademik ve İdari Personel ile İşçi Personellerin Yıllık İzin ve Sağlık İzni İşlemlerini Takip Etmek, Yazışmalarını Yapmak ve gerektiği durumlarda Muhasebe Birimine bilgi vermek ✓ Akademik ve İdari Personelin Sendika Aidatı Kesinti listesini her Ay Düzenli Olarak Rektörlüğe mail yoluyla iletmek ✓ İdari Personel Dağılım Formunun her değişiklik döneminde Düzenli Olarak Rektörlüğe Yazılması İşlemlerini Yürütmek ✓ Yönetim görevi izleme çizelgesinin her değişiklik döneminde Rektörlüğe UDOS üzerinden yazı ve mail yolu ile bildirme işlemlerini yürütmek, ✓ Her Yıl ve her değişiklikte Düzenli Olarak Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri İsimlerini Rektörlüğe Bildirmek ✓ Akademik ve İdari Personelin Özlük Durumlarında Meydana Gelen Her Türlü Değişikliği takip etmek ve Personel Otomasyonu Programına Giriş İşlemlerini Yürütmek ✓ Akademik ve İdari Personelin Yurt İçi Veya Yurt Dışı Görevlendirme İşlemlerini Takip Etmek ve Rektörlük İle Yazışmalarını Yapmak ✓ Yüksekokuldaki Bölüm, Program Başkanlarının Görev Sürelerini Takip etmek, gerekli tüm işlemleri yapmak ✓ Hizmet içi eğitim ile ilgili tüm online kayıt ve yazışma işlemlerini yürütmek	Mehmet IŞIK

		✓ Kısa süreli Danışmanlık yazıları yazarak kişilere tebliğ etmek ✓ Yüksekokul Bünyesindeki Kısa yada Uzun Süreli Komisyonlarda Görevlendirilen Akademik ve İdari Personele Tebliğ Yazılarının Yazılması ve Rektörlük birimlerine yazı ile bildirilmesi İşlemlerini Yürütmek ✓ Yöneticilerin imza sirkülerlerini her yönetici değişikliğinde güncelleyip Rektörlüğe göndermek ✓ Koruma Ve Güvenlik Görevlilerine Ait Bir Dosya Tutarak Güncellenen Evraklarını Takip Etme Ve Dosyasında Saklama İşlemlerini Yürütmek ✓ Koruma Ve Güvenlik Görevlilerinin Göreve Başlama, Görevden Ayrılma Yazılarını Düzenli olarak Her değişiklik durumunda Özel Güvenlik Şube Müdürlüklerine Bildirme Yazışmalarını Yürütmek ✓ Kaymakamlık Ve Belediye Makamından Gelen Yazılarda İstenen Bilgilerin Hazırlanması Ve Cevap Yazılması İşlemlerini Yürütmek ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	---	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Aynur KÖSE	Büro Destek Personeli	<u>MUHASEBE İŞLERİ YETKİLİSİ</u> ✓ Akademik ve İdari personelin, Personel biriminden gelen yazışmalar neticesinde Maaş ücretlerini hazırlar ve ödenmelerini gerçekleştirir. ✓ Tüm personelin Emekli Keseneklerinin hazırlayarak zamanında gönderilmesini sağlar. ✓ Akademik personelin Ekders ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar. ✓ Akademik personelin Geliştirme Ödeneklerini hesaplayarak, ödenmesini sağlar. ✓ 2547/31 maddeye göre görevlendiren Sigortalı ve Emekli Öğretim elemanlarının ekders primlerini hesaplar, SGK dan girişlerini yaparak gönderilmesini sağlar. ✓ Akademik personelin sınav çizelgelerini hazırlar, ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar. ✓ Akademik ve İdari personelin ikinci öğretim mesaisini hesaplayarak ödenmesini sağlar. ✓ Yılda iki dönem almaya hak kazanan idari personellerin Giyim yardımı hazırlar ve ödenmesini sağlar ✓ Ödemelerle ilgili listeyi bankaya gönderir, ✓ Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrak takibini yapar. ✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. ✓ Akademik ve İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenler. ✓ Akademik ve İdari personelin sosyal haklarıyla ilgili ödemeleri hazırlayarak ödenmesini sağlar. ✓ Ders Programlarının hazırlanmasında program başkanları ile birlikte çalışmalar yapmak. ✓ Döner Sermayeden katkı payı alacak personellerin ödemeleri hazırlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ergün PARLAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ergün PARLAK	Bilgisayar İşletmeni	<u>SATINALMA YETKİLİSİ</u> ✓ Akademik ve İdari personelin görev yolluğu harcırahlarını tespit ederek hazırladığı evrakları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndererek ödenmesini sağlamak.. ✓ Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak. ✓ Döner Sermaye Bütçesinden ihale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak. ✓ Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, Piyasa araştırması yaparak, tekliflerini almak, Ödeme Emrini hazırlayıp faturaların ödenmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.. ✓ Yüksekokulumuz Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon faturalarının onay ve ödeme emirlerinin hazırlanması. ✓ Yüksekokulumuz yerleşkesinde kullanılan (süzme saatlerin) Elektrik ve Su sayaçlarının okunması. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Irmak ŞENSES
Irmak ŞENSES	Memur (Ş)		Ergün PARLAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ergün PARLAK	Bilgisayar İşletmeni	<u>TAŞINIR KAYIT, AYNİYAT YETKİLİSİ</u> ✓ İhale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak. ✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve talepleri mevcut oranda karşılamak ✓ Yüksekokul Birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin evraklarının düzenlenmesini (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb), kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini gerçekleştirmek ve sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek. ✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Irmak ŞENSES
Irmak ŞENSES	Memur (Ş)		Ergün PARLAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet SERT	Bilgisayar İşletmeni	ÖĞRENCİ İŞLERİ ✓ Her Eğitim Öğretim yılı başında Eğitim Öğretim Planlarının, Ders Programlarının ve Eşdeğer derslerin otomasyon sistemine girilmesi işlemlerini yürütür. ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip eder. ✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandır. ✓ Her Eğitim Öğretim yılında Yüksekokul Öğrenci Sayılarının istatistiklerini hazırlar. ✓ Her Dönem sonunda başarılı öğrencilerin Onur ve Yüksek Onur belgelerini hazırlar. ✓ Ek sınava girecek olan öğrencilerin kontrolü ve sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini işlemlerini yürütür. ✓ Yönetim Kurulu ile değişen notların sisteme girilmesini sağlar. ✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar. ✓ Öğrenci Belgelerini verir. ✓ Öğrenci Şifrelerini verir. ✓ Her Eğitim Öğretim yılı başında 29 yaşını geçmiş erkek öğrencilerin askerlik şubeleri ile yazışmalarını yapar. ✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar. ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmalarını sonucunu vb. dokümanları hazırlar. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. ✓ İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar. ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. ✓ Mezun öğrencilerin tüm işlemlerini ve yazışmalarını yapar. ✓ Mezun öğrencileri diploma defterine kaydeder, diplomalarının hazırlanmasını ve öğrencilere teslim edilmesini sağlar. ✓ Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip eder, ilişik kesme belgelerini arşivler. ✓ Disiplin Cezaları ile ilgili tüm yazışma ve evrak hazırlama işlemlerini yürütür.	Samet ADANUR
Fatih ABAYDIN	Büro Destek Personeli		Samet ADANUR
Samet ADANUR	Büro Destek Personeli		Mehmet SERT
Mehmet Sıddık ALTUN	Şef		Celal Erdoğan KÖKLÜ
Celal Erdoğan KÖKLÜ	Memur (Ş)		Mehmet Sıddık ALTUN

		✓ Öğrencilerin mezun olmak için verdikleri dilekçeleri ilgili Bölüm Başkanına teslim eder. ✓ Mezuniyetle ilgili Bölüm Başkanlarının dilekçelerinin, Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesini yapar. ✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık /dönemlik olan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. ✓ Öğrenci katkı payları ve harç iadeleri ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Sınav zarfları, sınav sonuç listelerini toplar kontrolünü yapar ve arşivler. ✓ Güz/Bahar yarıyılları Onur/Yüksek onur belgelerini almaya hak kazanan öğrencileri belirler, belgeleri döker ve öğrencilere teslimini sağlar. ✓ Kayıtlı ve mezun öğrencilerin talepleri doğrultusunda ders içerikleri ve ders planlarını öğrencilere teslimini sağlar. ✓ Azami süre sonuna gelen öğrencilerin tespiti, sınav hakları v.b. çalışmaları yürütür. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	--	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet SERT	Bilgisayar İşletmeni	ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip eder. ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, Yönetime sunar, çıkan kararları ilgili birimlere bildirir. ✓ Ders kayıtları aşamasında öğrencilerin sorunlarını giderir. ✓ Bölüm Başkanının verdiği dilekçe ile öğrencilerin staj sonucu notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine işler. ✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler. ✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, ilgili birimlere bildirir. ✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar. ✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar. ✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar. ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer. ✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur. ✓ Öğrenci Otomasyon Sistemine dönemlik ders programlarını girer. ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. Gelen notları sisteme girer. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. ✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder. ✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Mezuniyetle ilgili Bölüm Başkanlarının dilekçelerinin, Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesini yapar. ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü takip ve işlemlerini yapar. ✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır. ✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır.	Samet ADANUR

		✓ Bologna Sürecinde tüm bölümlerin ders koordinatörlerinin incelenmesi, eksik derslerin atamalarının yapılması, gerekli incelemelerin tamamlanarak ilgili Bölüm Başkanına bildirerek, tamamlanmasını sağlar. ✓ UKEY üzerinden verilen derslerle ilgili sınav vb. bilgileri otomasyon sistemi, okulumuz internet anasayfası ve projeksiyonda duyurulmasını sağlar. ✓ Ek Sınav ve Azami Süre sınavlarına başvuran öğrencilerin durumlarını inceler, sınavları düzenler. ✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder. ✓ Üniversitemiz ile firmalar arasında burs protokolleri gereği her akademik yılın başında ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapar. ✓ Birim Şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	---	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Fatih ABAYDIN	Büro Destek Personeli	ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ ✓ Eğitim-Öğretim ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip eder. ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar, Yönetime sunar, çıkan kararları ilgili birimlere bildirir. ✓ Ders kayıtları aşamasında öğrencilerin sorunlarını giderir. ✓ Bölüm Başkanının verdiği dilekçe ile öğrencilerin staj sonucu notlarını Öğrenci Otomasyon Sistemine işler. ✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler. ✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, ilgili birimlere bildirir. ✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar. ✓ Öğretim Elemanları tarafından yanlış girilen notların geri çekilmesini sağlar. ✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar. ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmalar yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer. ✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur. ✓ Öğrenci Otomasyon Sistemine dönemlik ders programlarını girer. ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. Gelen notları sisteme girer. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. ✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder. ✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Yabancı uyruklu öğrencilerin her türlü takip ve işlemlerini yapar. ✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır. ✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır. ✓ Bologna Sürecinde tüm bölümlerin ders koordinatörlerinin incelenmesi, eksik derslerin atamalarının yapılması, gerekli incelemelerin	Samet ADANUR
Samet ADANUR	Büro Destek Personeli		Fatih ABAYDIN

		tamamlanarak ilgili Bölüm Başkanına bildirerek, tamamlanmasını sağlar. ✓ UKEY üzerinden verilen derslerle ilgili sınav vb. bilgileri otomasyon sistemi, okulumuz internet anasayfası ve projeksiyonda duyurulmasını sağlar. ✓ Birim Şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	
--	--	--	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mehmet Sıddık ALTUN Celal Erdoğan KÖKLÜ	Şef Memur (Ş)	ÖĞRENCİ İŞLERİ YETKİLİSİ ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuruları ve kararları ilgili panolara asar. ✓ Öğrencilere her konuda danışmanlık yapar. ✓ Öğrencilerin mezun olmak için verdikleri dilekçeleri ilgili Bölüm Başkanına teslim eder. ✓ Öğrencilerin not itirazı başvurusunu toplar, ilgili öğretim elemanına bildirir, sonuçlandırır. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Sınav zarfları, sınav sonuç listelerini toplar kontrolünü yapar ve arşivler. ✓ Birim şefinin ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Celal Erdoğan KÖKLÜ Mehmet Sıddık ALTUN



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Neslihan DEMİR Mehmet IŞIK	Bilgisayar İşletmeni Büro Destek Personeli	<u>ÖĞRENCİ STAJ/İŞYERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ YETKİLİSİ</u> ✓ Zorunlu Staj ve İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin Sosyal Güvenlik İşe giriş bildirgesi ve Sosyal Güvenlik İşten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi. ✓ Zorunlu Staj İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak ve primlerinin ödenmesini sağlamak. ✓ İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak primlerinin ödenmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Mehmet IŞIK Neslihan DEMİR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mesut BAHADIR	Hizmetli	<u>BİLGİ İŞLEM YETKİLİSİ</u> ✓ Akademik , idari personellerin ve öğrencilerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destekte bulunmak. ✓ Bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncelleştirmelerini yapmak veya yaptırmak. ✓ İnternet web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak. ✓ Harcama birimlerinin donanım ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alınmasını sağlamak. ✓ Bilgisayar laboratuvarına teknik destek vermek. ✓ Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör arızaları, takılması ve bakım işlerini yapar. ✓ Öğrencilere teknik konularda yardım etmek. ✓ Yüksekokulda yapılacak seminer, konferans, panel vb. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi, bu faaliyetlerde etkinlik birimi ile koordineli çalışmak. ✓ Bilgisayar sistemlerinin güvenliğine yönelik çalışmaların düzenli olarak takip edilmesini ve elektronik ortamda üretilen verinin periyodik olarak yedeklenmesini sağlamak ve denetlemek. ✓ Aktif cihazların, panellerin, kesintisiz güç kaynaklarının, serverların vb. sistemlerin 7/24 kesintisiz çalışabilmesi için gereken önlemlerin alınmasını koordine etmek ve denetlemek. ✓ Bilgisayarların ve yazıcı vb. yan ürünlerin kurulum, bakım ve onarım işlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek ve denetlemek. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Samet ADANUR



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ayten YILDIZ	Hizmetli (Ş)	<u>KÜTÜPHANE YETKİLİSİ</u> ✓ Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak, ✓ İşlemi biten kitapları raflara yerleştirmek, ✓ Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Başkana öneride bulunmak, ✓ Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak, ✓ Kütüphaneye yeni gelen yayınları kütüphane programına girişlerinin yapılması, ✓ Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Müdürlüğe öneride bulunmak, ✓ Zorunlu staj ve İşyeri eğitimi dosyalarının satış işlemlerinin yapılması, ✓ Mezuniyet törenleri için kep ve cübbe organizasyonunu düzenlemek, ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından sonra bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerine göre bütünleme sınavlarını hazırlar. ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. ✓ Program başkanlarından alınan bilgilere göre sınav programlarını hazırlar ve ilan eder. ✓ Hazırlanan sınav tarihlerini öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlar. ✓ Sınavlarla ilgili her türlü yazışmaları yapar, ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yapmak, ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.	Erkan SARI
Erkan SARI	Bilgisayar işletmeni		Ayten YILDIZ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Erkan SARI	Bilgisayar İşletmeni	<u>YEMEKHANE HİZMETLERİ YETKİLİSİ</u> ✓ Yemekhanenin temizlik, tertip ve düzeninin kontrol etmek, ✓ Yemeklerin düzenli dağıtılmasını sağlamak, ✓ Aylık yemek evraklarını düzenlemek,	Ergün PARLAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Abdülbaki MUNDUZ	Hizmetli (Ş)	<u>FOTOKOPİ YETKİLİSİ</u> ✓ Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlamak, ✓ Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri Ayniyattan teslim almak; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlamak, gereksinilen malzemelerin belirleyip, yönetime bildirmek, ✓ Baskı birimine basılmak için gelen sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak, ✓ Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapmak, ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Ersular ÇELİK Bayram ZÜLFÜOĞLU Abdülbaki MUNDUZ
Ersular ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni		
Bayram ZÜLFÜOĞLU	Teknisyen Yardımcısı		



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Özkan GÖÇÖĞLU	Kor. ve Gv. Görevlisi	<u>KORUMA VE GÜVENLİK YETKİLİSİ</u> ✓ Görevlendirildiđi alanın güvenliğini sağlamak, ✓ Görev yerini göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek, ✓ Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikle güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek, ✓ Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, ✓ đrenci, đretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, kimlik kaydı yaparak yaka kartı vermek, ✓ özellikle geceleri giriş kapılarını kontrol ederek kapatılmasını sağlamak, ✓ Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. nemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek, ✓ Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek, ✓ Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak, nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak, ✓ Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, knyeye, rozet vb. şeyler takmamak, ✓ Kapıda devamlı kimlik kontrolü yapmak, ✓ Görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak, ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Hasan NER
Hasan BEYTAř	Kor. ve Gv. Görevlisi		İbrahim AKKOÇ
Metin KIZMAZ	Kor. ve Gv. Görevlisi		Metin KIZMAZ
İbrahim AKKOÇ	Kor. ve Gv. Görevlisi		Hasan BEYTAř
Hasan NER	Kor. ve Gv. Görevlisi		zkan GLU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Tülay ARDA	Temizlik Personeli	<u>TEMİZLİK PERSONELİ</u> ✓ Sorumlu olduğu alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar. ✓ Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar. ✓ Yerleşke alanın çevre düzenini sağlar ve temizliğini yapar. ✓ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar. ✓ Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapar. ✓ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar. ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirerek sorunun giderilmesini sağlar. ✓ Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder. ✓ Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Merve ŞAHİN
Merve ŞAHİN	Temizlik Personeli		Tülay ARDA
Tahir NÜFER	Temizlik Personeli		Fatih DEMİROĞLU
Fatih DEMİROĞLU	Temizlik Personeli		Tahir NÜFER



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Sedat CERRAH	Teknik Personel	<u>BAKIM ONARIM VE TEKNİK İŞLER PERSONELİ</u> ✓ Fiziki alanların bakımlı ve düzenli olmasını sağlar. ✓ Yerleşke alanın çevre düzenini sağlar ve bakım onarımını yapar. ✓ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar. ✓ Görev alanında bakım onarımla ilgili teknik işleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar. ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirerek sorunun giderilmesini sağlar. ✓ Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder. ✓ Kullanımına verilen bakım onarım malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar. ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak	Tahir NÜFER



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Beşir EMİR	Teknik Personel	<u>METAL İŞLERİ VE KAYNAK ATÖLYESİ YETKİLİSİ</u> ✓ Yüksekokul yerleşkesinde her türlü metal konstrüksiyon aksamın (demir doğrama, kapı, korkuluk, okul sırası) bakım-onarım işini yapmak, ✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin ihtiyacı olan öğrenci sırası, toplantı masası, yemek masası, bilgisayar masası, platform, giriş kapısı v.b. metal aksama sahip ürünlerin metal kısımlarının imalatını yapmak, ✓ Atölyede üretilen ürünlerin montajını yerinde yapmak, ✓ Makine programı öğrencilerinin kaynak uygulamaları dersinde öğretim elemanlarına yardımcı olmak, ✓ Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığı' nın verdiği diğer işleri yapmak.	Gökhan ÖZ



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Mesut YÜNAK	Teknik Personel	<u>MOBİLYA UYGULAMA ATÖLYESİ</u> ✓ Ahşap ve Mobilyaya dair her türlü imalat ve üretimini yapmak, ✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının her türlü mobilya ihtiyaçlarını karşılamak, ✓ Bursa Uludağ Üniversitesinin bünyesinde bulunan diğer birimlerin dekorasyonu ve mobilya uygulama işlerini yapmak, ✓ Mobilya ve Dekorasyon Programı Uygulama Atölyesi tarafından yapılmakta işler döner sermaye kapsamında yapılmakta olup, yapılan bu çalışmalar sonucunda Üniversite'ye ve İnegöl Meslek Yüksekokulu'na ekonomik yönden katkı sağlamak, ✓ Mobilya ve Dekorasyon Program Başkanlığınca organize edilen her türlü plan, proje, uygulama, imalat, üretim, satın alma, nakliye, montaj gibi çalışmalar teknik ekip ile birlikte İşyeri Eğitimi ve Staj adı altında öğrencilerimizi' de çalıştırarak öğrencilerimize ekonomik yönden destek sağlamak, ✓ Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığı' nın verdiği diğer işleri yapmak.	Gökhan ÖZ
Gökhan ÖZ	Teknik Personel		Mesut YÜNAK

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.