



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
BÜYÜKORHAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Doç.Dr. Ruziye DAŞKIN	<u>Doçent</u>	<u>Yüksekokul Müdürü.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek,</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek</li><li>✓ 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 kurulunda görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</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 Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek.</li><li>✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.</li><li>✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.</li><li>✓ Yüksekokulun öz görevini ve uzgörsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.</li><li>✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokulun 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 hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında</li><li>✓ Rektöre rapor sunmak.</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. Sinan BABAYİĞİT Öğr.Gör. Ömer GÜNTAN
Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT	<u>Öğretim Görevlisi</u>	<u>Yüksekokul Müdür Yardımcısı.</u> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürlüğüne birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul 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></ul>	Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibiniYapmak.</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>✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,bölümlerde koordinasyonu sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılmasıve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li><li>✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN	<a href="#">Ogretim Gorevlisi</a>	<a href="#">Yüksekokul Müdür Yardımcısı.</a> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.</li><li>✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetleriniorganize etmek.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başındabulunmadığı zamanlarda Yüksekokul 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 Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.</li><li>✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibiniYapmak.</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>✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak,bölümlerde koordinasyonu sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılmasıve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.</li><li>✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.</li><li>✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT

**ORMANCILIK BÖLÜMÜ**

Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT	<a href="#">Ogretim Gorevlisi</a>	✓ Ormançılık Bölüm Başkanlığı görevini yürütmek.	Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN
Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN	<a href="#">Ogretim Gorevlisi</a>	✓ Ormançılık ve Orman Ürünleri Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Ormançılık ve Orman Ürünleri konularında ders vermek.	Öğr.Gör.İsmet Ceyhun YILDIRIM
<b>AVCILIK VE YABAN HAYATI PROGRAMI</b>			
Öğr.Gör. İsmet Ceyhun YILDIRIM	<a href="#">Ogretim Gorevlisi</a>	✓ Avcılık ve Yaban Hayatı Program Başkanlığı görevini yürütmek. ✓ Avcılık ve Yaban Hayatı konularında ders vermek	Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN
<b>PAZARLAMA VE REKLAMCILIK BÖLÜMÜ</b>			
Öğr.Gör.Can GÜNAY	<a href="#">Ogretim Gorevlisi</a>	✓ Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığı Görevini yürütmek.	Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

Nihat İPEK	<a href="#">Yüksekokul Sekreteri</a>	✓ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak ✓ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek. ✓ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. ✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak. ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr.Gör.Sinan BABAYİĞİT Öğr.Gör.Ömer GÜNTAN
------------	--------------------------------------	---	--

**PERSONEL BÜROSU**

Semra ÇETİN	<a href="#">Büro Destek Personeli</a>	✓ Resmi yazışmalar ✓ Atamalar ✓ Görevlendirmeler ✓ Terfiler ✓ Yıllık izinler ✓ Süre uzatımları ✓ Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler ✓ Ders görevlendirmeleri	Nazife AYDEMİR
-------------	---------------------------------------	--	----------------

**YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT BÜROSU**

Saliha YOLBOĞA	<a href="#">memur</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması</li><li>✓ Yüksekokul Kurulu Kararları yazılması</li><li>✓ Akademik Kurul Kararları yazılması</li><li>✓ Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması</li><li>✓ Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması</li><li>✓ Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları</li><li>✓ Teknik Gezi ve Uygulama yazıları</li><li>✓ Genel yazışmalar</li><li>✓ Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması,</li><li>✓ Müdür ve Müdür Yardımcılarının imza yardımcılığı</li></ul>	Orhan ACAR
----------------	-----------------------	--	------------

**TAHAKKUK BÜROSU**

Nazife AYDEMİR	<a href="#">BüroDestek Personeli</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahakkuk.</li><li>✓ e-bütçe-standart kullanıcı.</li><li>✓ KBS-standart kullanıcı.</li><li>✓ UDOS-standart kullanıcı.</li><li>✓ Personel giderleri.</li><li>✓ Yolluklar.</li><li>✓ Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar.</li><li>✓ Ek Dersler</li><li>✓ Maaşlar.</li><li>✓ Tahakkuk.</li><li>✓ e-bütçe-standart kullanıcı.</li><li>✓ KBS-standart kullanıcı.</li><li>✓ UDOS-standart kullanıcı.</li><li>✓ Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku.</li><li>✓ Ek dersler</li></ul>	Semra ÇETİN
----------------	--------------------------------------	--	-------------

**TAŞINIR KAYIT BÜROSU**

Hülya APAK	<a href="#">BüroDestek Personeli</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama.</li><li>✓ KBS-standart kullanıcı.</li><li>✓ UDOS-standart kullanıcı.</li><li>✓ Demirbaş kayıt-kontrol.</li><li>✓ sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı.</li><li>✓ Ambar giriş-çıkış yetkisi.</li></ul>	Mehmet SAVUCU
------------	--------------------------------------	--	---------------

SATINALMA BÜROSU			
Mehmet SAVUCU	<a href="#">BüroDestek Personeli</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mali işleri koordinasyonu.</li><li>✓ Bütçe hazırlanması, uygulanması.</li><li>✓ Stratejik Plan hazırlanması.</li><li>✓ Faaliyet Raporlarının hazırlanması.</li><li>✓ e-bütçe-okuma ve onaylama.</li><li>✓ KBS-okuma ve onaylama.</li><li>✓ UDOS-birim amiri.</li><li>✓ Satınalma süreci.</li><li>✓ Piyasa araştırması.</li><li>✓ Ödeneklerin kontrolü</li><li>✓ AFP Programlarının hazırlanması</li></ul>	Hülya APAK
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU			
Orhan ACAR	<a href="#">BüroDestek Personeli</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ UDOS-Standart kullanıcı.</li><li>✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması.</li><li>✓ Mezuniyet işlemleri.</li><li>✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li><li>✓ Başarı sıralamaları.</li><li>✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.</li><li>✓ Staj bilgilerinin işlenmesi.</li><li>✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li><li>✓ Yaz okulu işlemleri.</li><li>✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü.</li><li>✓ DGS işlemleri.</li><li>✓ Yıllık İstatistik işlemleri</li><li>✓ Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi</li><li>✓ Dönemsel İşlemler</li><li>✓ Yıllık istatistik işlemler.</li><li>✓ Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları.</li><li>✓ Yatay geçiş kayıtları.</li><li>✓ Öğrenci Harçların Takibi</li><li>✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları.</li><li>✓ Harç İadeleri takibi.</li> <li>✓ Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları. Diploma defteri hazırlığı.</li><li>✓ Öğrenci belgesi ve askerlik belgesi dökümü. Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi.</li><li>✓ Mezuniyet işlemleri.</li><li>✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li><li>✓ Yaz okulu işlemleri.</li></ul>	Saliha YOLBOĞA

TEKNİK İŞLER BÜROSU			
Sedat ASLAN	<a href="#">Kaloriferci</a>	✓ Teknik ve İdari İşler.	Mehmet SAVUCU
İDARİ İŞLER BÜROSU			
Fethiye SAVUCU	<a href="#">Temizlik Personeli</a>	✓ İç Hizmetler.	Sedat ASLAN

KORUMA VE GÜVENLİK BÜROSU			
Mehmet KALDAN Ahmet ASLAN	<a href="#">Koruma ve Güvenlik Görevlisi</a>	<p>Koruma ve güvenliğin sağlandığı hizmet alanlarına girmek isteyenleri; gerekli güvenlik önlemini aldıktan sonra, kimlik kontrolü yaparak kapıdan geçirmek,</p> <p>Yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak,</p> <p>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,</p> <p>Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması ile kişi ya da kişilere yapılabilecek her türden tehdit ve tecavüzlerin önlenmesi amacıyla şüphelileri yakalamak,</p> <p>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,</p> <p>Çalışanların günlük çalışmalarını sürdürmelerini, öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitim binalarına giriş-çıkışlarını sağlamak,</p> <p>İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde; gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları güvenlik amirine bildirmek,</p> <p>Girilmesi yasak olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,</p> <p>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,</p> <p>Binada içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, şüpheli durumları güvenlik amirine bildirmek,</p> <p>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,</p> <p>Güvenlik hizmetleri ile ilgili olarak; kurum yönetim prensiplerine uygun yürütülecek diğer hizmetleri yerine getirmek,</p>	Ahmet ASLAN Mehmet KALDAN

**KORUMA VE GÜVENLİK BÜROSU**

Mehmet KALDAN  
Ahmet ASLAN

[Koruma ve Güvenlik  
Görevlisi](#)

- \* 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 amirini 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 uyarmak 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,
  - \* 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.

Ahmet ASLAN  
Mehmet KALDAN

\* 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.