



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

**KADRO UNVANI :**

Büro Destek Personeli

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN :**

Şef

**GÖREVİN KISA TANIMI :**

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin; ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

\* Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

\* Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

\* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak

\* Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

\* Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

**BİRİMLER**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

- Öğrenciler tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve verilmesi
- Haftalık ders programlarının duyurulması
- Öğretim elemanları ile öğrenciler arasında koordinasyonun sağlanması

- Sınav takviminin duyurulması
- Öğrenci duyurularının ilan ve takibi
- Öğrencilere idari konularda destek verme

#### **TAHAKKUK**

- Personele yapılacak ödemelerin takibi ve hazırlanması (maaş,yolluk,ek ders)
- Satınalma evraklarının düzenlenmesi
- Birim bütçe takibi
- Performans göstergelerinin izlenmesi
- Öğrencilere yönelik ödemelerin takibi ve hazırlanması
- Yatırım taleplerinin düzenlenmesi
- Öneri sistemi ve algı anketlerinin takibi

\* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **DiĞER GÖREV / BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Öğretim Görevlisi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Dekan / Müdür / Bölüm Başkanı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulunun özgörevi ve uzgörevi doğrultusunda, Öğretim Görevlisi kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<p>* Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</p> <p>* Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</p> <p>* Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak</p> <p>* Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</p> <p>* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p>	
<b>DİĞER GÖREV / BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :</b>	Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Müdür
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul öz görevi ve uz görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; yüksekokulda idari işleri yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* 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.

**DİĞER GÖREV /  
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Mühendis
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Daire Başkanı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Mühendis unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri ilgili mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve eklerine göre yapmak veya yaptırmak.
- \* Hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- \* Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- \* Yetkinlikleri itibariyle görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- \* Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.

**BİRİMLER**

**TAHAKKUK**

- Satınalma evraklarının düzenlenmesi

- Birim bütçe takibi
  - Performans göstergelerinin izlenmesi
  - Yatırım taleplerinin düzenlenmesi
- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ**  
Personel özlük işlerinin (atama izin rapor ceza nakil vb) takibi  
Ders görevlendirmeleri

**TAŞINIR İŞLEMLERİ**

- Taşınır işlemlerinin takibi
- \* Amirleri tarafından verilecek benzer görevleri yapmak

**DİĞER GÖREV /  
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Şef
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarında Sekreter, Daire Başkanlıklarında Şube Müdürü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, görevli olduğu servisteki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* Servis işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, iç emir, genelge gibi mevzuat doğrultusunda, yıllık iş planı çerçevesinde, zamanında yerine getirmek.
- \* Görevli olduğu servisin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen servisin faaliyetlerini düzenlemek.
- \* Servise gelen işi adil ve personelin kendini geliştirmesine olanak verecek şekilde dağıtmak.
- \* Birim içindeki diğer servislerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- \* Servisin performansını yükseltmek üzere iş basitleştirici ve verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak ve uygulamaya alınmak üzere bir üst amirine iletmek.
- \* Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- \* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



**DİĞER GÖREV /  
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

**KADRO UNVANI :**

Bilgisayar İşletmeni

**BAĞLI OLDUĞU UNVAN  
:**

Şube Müdürü / Şef

**GÖREVİN KISA TANIMI :**

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.
- \* Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- \* Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- \* Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- \* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.

\* Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

\* Amirleri tarafından verilecek diğer gevleri yapmak.

**DİĞER GÖREV /  
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Şef
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- \* 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,
- \* 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,

**BİRİMLER**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

- Öğrenciler tarafından istenen belgelerin hazırlanması ve verilmesi
- Haftalık ders programlarının duyurulması
- Öğretim elemanları ile öğrenciler arasında koordinasyonun sağlanması

- Sınav takviminin duyurulması
- Öğrenci duyurularının ilan ve takibi
- Öğrencilere idari konularda destek verme

#### **TAHAKKUK**

- Personele yapılacak ödemelerin takibi ve hazırlanması (maaş,yolluk,ek ders)
- Satınalma evraklarının düzenlenmesi
- Birim bütçe takibi
- Performans göstergelerinin izlenmesi
- Öğrencilere yönelik ödemelerin takibi ve hazırlanması
- Yatırım taleplerinin düzenlenmesi

Öneri sistemi ve algı anketlerinin takibi

\* Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER GÖREV /  
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**

Tüm birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**KADRO GÖREV TANIMLARI**

<b>KADRO UNVANI :</b>	Hizmetli
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN :</b>	Birim Amiri
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
* 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.	
<b>DİĞER GÖREV / BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :</b>	Tüm birimler