|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C.ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ** |
| **AD SOYAD** | **KADRO UNVANI** | **GÖREVLERİ \*** | **GÖREV DEVRİ \*\*** |
| **ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** |
| Semih TOZKAN | [Yüksekokul Sekreteri](http://ickontrol.uludag.edu.tr/images/files/Kadro_Gorev_Tanimlari/Fakulte_Sekreteri.pdf) | * Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
* Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
* Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek.
* Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak.
* Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
* Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
* Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
* Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak
* Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
* Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
* Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak.
* Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
 | Öğr. Gör. İhsan TOPCUÖğr. Gör. Akın ÖLMEZ |
|  **ÖZLÜK İŞLERİ** |
| Ömer GENÇ | Bilgisayar İşletmeni | * Akademik ve İdari personelin terfileri, kademeleri, izinleri, raporları takip etmek ve ilgili bilgileri personel otomasyonuna girmek ve sicil bilgilerini takip etmek.
* EKAP programında personel bilgilerini yazmak ve takip etmek.
 | Ahmet KABACA |
| **YAZI İŞLERİ** |
| Ömer GENÇ | Bilgisayar İşletmeni | * Rektörlükten gelen yazılara udos sistemi ile cevap yazmak ve takip etmek.
* Akademik ve İdari başlama,izinler,ayrılış yazılarını yazmak ve takip etmek.
* Her yılın başından itibaren güvenlik dosyası hazırlamak ve takip etmek.
* Yüksekokulun yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, Müdürlük tarafından verilen yazıları hazırlamak.
* Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak.
* Elektrik, Su, Tlf,Adsl Faturalarını yapmak ve takip etmek.
 | Ayşegül TOSUN |
| **MALİ İŞLER** |
| Ayşe YAVUZER | Memur | * Dönem başında Ders programına göre ödeme için çizelgeler hazırlamak ve takip etmek.
* Ek Ders- Geliştirme Ödeneği ödeme belgelerini hazırlamak ve takip etmek.
* İlgili yazıları takip etmek ve yazmak
* Maaş kademe terfileri varsa telnet sistemine girmek ve takip etmek.
* Akademik ve İdari Personel Maaşlarını yapmak.
 | Ahmet KABACA |
| Ahmet KABACA | Büro Destek Personeli | * Görevlendirme teklifleri ve olurları hazırlama
* İlgili Öğr. Elemanlarından görevlendirme içn belgeleri hazırlamak
* Akademik ve İdari Personel Yolluklarını yapmak ve takip etmek
* Büro Destek Personelin izinlerini,raporlarını takip etmek
* Yatırım talepleri yapmak ve takip etmek
* Doğum yardımı alan personele ödeme yapmak
* Giyim yardımı alan personele ödeme yapmak
* İç Kontrol Eylem Planını takip etmek
* Afp, Performans ve Faaliyet Raporlarını yazmak ve takip etmek
* Stratejik plana çalışmalarını takip etmek
* Kesenek Bilgi Sistemi girişlerini yapmak ve takip etmek
* Bütçe ve KBS Sistemini takip etmek
* İlgili üst yazıları yazmak
* Yüksekokulumuza ait Kalite Yönetim sistemini hazırlamak ve takip etmek
* Yüksekokulumuzun Mezuniyetle ilgili işlerini yapmak
* Yüksekokul Müdürünün Kutlama,Tebrik kartlarını Hazırlamak ve ilgili mailleri atmak ve postalamak.
* Doğrudan Temin Kayıtları sisteme girmek ve takibini yapmak.
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
 | Ayşe YAVUZER |
| **TAŞINIR KAYIT KONTROL-SATINALMA** |
|  |
| Seyit Ali ÖZKAN | Memur | * Satınalma işleri yapmak ve takip etmek
* Yemek evraklarını yapmak ve takip etmek
 | Ömer GENÇ |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ –NOT İŞLERİ** |
| Esat YILMAZ | Bilgisayar İşletmeni | * Dönem başlamadan önce programların ders planları otomasyon sistemine müfredat kurallarına göre girişlerini yapmak
* Yeni Kazanan öğrenci kayıtlarını yapmak bilgilerini girmek ve takip etmek
* Haftalık Ders programını hazırlamak ve öğrenciye duyurmak.
* Sınav sonuçlarının otomasyona girilmesi ve takip edilmesi
* Yatay geçişle giden ve gelen öğrencilerin evraklarını ve özlük işlerini yapmak ve takip etmek.
* Daire Başkanlığı’ndan gelen yazılara cevap yazmak ve takip etmek.
* Dönem başından sonuna kadar tüm sınav ve öğrenci ile ilgili bütün işleri öğrenciye duyurmak ve takip etmek.
 | Sevgi ÖZARPACI |
| Sevgi ÖZARPACI | Büro Destek Personeli | * Udos sistemini kullanmak ve takip etmek.
* Öğrencilerin şifre,öğrenci belgesi vb. gibi taleplerini değerlendirmek.
* Öğrenci özlük işleri ile ilgili düzenlemeler yapmak.
* Akademik Takvime göre sınav tarihleri duyurmak.
* Ders programını otomasyona yerleştşirmek.
* Yaz okulu evraklarını hazırlamak
* Ösym’den Dgs sınavına girmek isteyen öğrencilerin kayıtlarını almak.
 | Esat YILMAZAyşegül TOSUN |
| **E-EVRAK VE EVRAK KAYIT-SANTAL** |
| Ayşegül TOSUN | Büro Destek Personeli | * Senato ve Meyok toplantılarını takip etmek ve müdür veya müdür yardımcısına haber vermek
* UDOS sistemini kullanmak ve takip etmek
* Yönetim Kurul Kararlarını (YKK) yazmak ve takip etmek
* Gelen Giden evrakları kontrol etmek
* Mezuniyetle ilgili yazıları yazmak ve takip etmek
* Gelen telefonlara bakmak ve ilgili yerlere aktarmak
* UDOS’tan dışarı gidecek olan evrakları kontrol etmek ve göndermek
 | Ahmet KABACA |
| **SGK BÜROSU** |
| Ömer GENÇ | Bilgisayar İşletmeni | * Öğrencilerin iş yeri eğitimi ile ilgili olarak sgk giriş lerini yapmak ve takip etmek.
* 31.madde hocaların sgk işlerini yapmak ve takip etmek
* Zorunlu Staj Muhasebe işlem programından takip etmek.
 | Seyit Ali ÖZKAN |
| **AYNİYAT BÜROSU** |
| Seyit Ali ÖZKAN | Memur | * Sgb sistemini takip etmek
* Ayniyat işlerini takip etmek ve ilgili yazılarını yazmak.
* Demirbaşları kontrol etmek.
* Depo sayımlarını yapmak.
 | Sevgi ÖZARPACI |

\* 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.