|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | T.C.  ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  STRATEJİ 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 TOPCU  Öğr. 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 YILMAZ  Ayşegül 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.