



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MENNAN PASİNLİ AÇILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Prof.Dr.Gülşen GONCAGÜL	Öğretim Üyesi	Yüksekokul Müdürü. ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek ✓ Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. ✓ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. ✓ Meslek Yüksekokulunun 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 öz görevini ve uzgörüsünü 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. ✓ 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. ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar 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.Kemal YILMAZ

Öğr.Gör.Kemal YILMAZ	Öğretim Görevlisi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı. ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. ✓ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek. ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek. ✓ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak. ✓ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek. ✓ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek. ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. ✓ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. ✓ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. ✓ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak. ✓ Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. ✓ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
-------------------------	-----------------------------------	--	--

ATÇILIK VE ANTRENÖRLÜĞÜ PROGRAMI			
Prof.Dr.Gülşen GONCAGÜL	Öğretim Üyesi	✓ Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölüm Başkanlığı Görevini yürütmek. ✓ Atçılık ve Antrenörlüğü Ders Programında yer alan dersleri vermek.	
Öğr.Gör.Yiğit TEPEOĞLU	Öğretim Görevlisi	✓ Atçılık ve Antrenörlüğü Program Başkanlığını yürütmek - Atçılık ve Antrenörlüğü Ders Programında yer alan dersleri vermek	

Öğr.Gör.Dr. Hasan Basri TEK	Öğretim Görevlisi	✓ Atçılık ve Antrenörlüğü Ders Programında yer alan dersleri vermek	
Öğr. Gör. Soner DEMİR	Öğretim Görevlisi	✓ Atçılık ve Antrenörlüğü Ders Programında yer alan dersleri vermek .	
		YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	
Erdoğan YETEN	Yüksekokul Sekreteri	✓ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü 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. ✓ İdari Personel iş kazası bildirimi yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ✓ Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek, ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. ✓ Yüksekokul personel işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.	Öğr.Gör.Kemal YILMAZ Müdür Yardımcısı
ÖZLÜK İŞLERİ			
Zehra YILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Resmi yazışmalar Atamalar ✓ Görevlendirmeler ✓ Terfiler ✓ Yıllık izinler, raporlar ✓ Süre uzatımları ✓ Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler ✓ Ders görevlendirmeleri ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak	Aysun ULUSOY
YAZI İŞLERİ			
Zehra YILMAZ	Bilgisayar İşletmeni	✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması ✓ Yüksekokul Kurulu Kararları yazılması ✓ Akademik Kurul Kararları yazılması ✓ Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması ✓ Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması ✓ Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları ✓ Teknik Gezi ve Uygulama yazıları ✓ Genel yazışmalar ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak	Aysun ULUSOY

MALİ İŞLER

Bilal Dursun ALBAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Tahakkuk. ✓ E-bütçe-standart kullanıcı. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Personel giderleri. ✓ Yolluklar. ✓ Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar. ✓ ✓ Ek Dersler ✓ Maaşlar. ✓ Staj SGK işlemlerini yapmak	
TAŞINIR KAYIT KONTROL			
Bilal Dursun ALBAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	✓ Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma, kayıtve onaylama. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Demirbaş kayıt-kontrol. ✓ Sarf malzemelerin kaydıve kullanımı. ✓ Ambargiriş-çıkış yetkisi.	
DÖNER SERMAYE			
Bilal Dursun ALBAYRAK	Bilgisayar İşletmeni	✓ UDOS-standart kullanıcı. ✓ Döner sermaye bütçesi hazırlanmasıve uygulaması. ✓ Döner Sermaye Satınalma İşlemleri. ✓ Diğer döner Sermaye İşlemleri. ✓ Piyasa araştırması. ✓ Ödeme evrakların tanzimive bütçe-standart kullanıcı. ✓ KBS-standart kullanıcı. ✓ Satınalma İşlemleri.	

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Aysun ULUSOY	Öğrenci İşleri	✓ Öğrenci İşleri ile ilgili yapılacak tüm işlemlerden sorumludur. ✓ UDOS-Standart kullanıcı. ✓ Öğrenci işleri ve personelin takibi. ✓ Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi ✓ Af öğrencilerinin takibi. ✓ Dönemsel müfredatların hazırlanması. ✓ Mezuniyet işlemleri. ✓ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ✓ Başarı sıralamaları. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ✓ Staj bilgilerinin işlenmesi. ✓ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ✓ Yaz okulu işlemleri. ✓ Yıllık askerlik belgesi dökümü. ✓ DGS işlemleri. ✓ Yıllık istatistik işlemleri ✓ UDOS-Standart kullanıcı.	Zehra YILMAZ
--------------	----------------	---	--------------

		✓ Yatay geçiş kayıtları. ✓ Mezuniyet işlemleri ✓ Diploma işlemleri	
--	--	--	--

İDARİ HİZMETLER			
Fatma ÖZER	Hizmetli	✓ İdari Binanın tüm öğretim elemanları odaları,	
Muzaffer AYDIN	Temizlik Personel (Sürekli İşçi)	✓ Koridorların temizliği ✓ Sınıfların Temizlięi A ✓ Görevi ile ilgili Amirin vereceği diğer görevleri yapmak	
Ahmet KAYABEY	Temizlik Personel	✓ At Çiftlięi Uygulama alanının temizliği	
Enes Derda GÜLÜM	Hayvan Bakıcısı	✓ Atların Beslenmesi ve Bakımı	

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır. ** Görev tanıımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.