



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

| AD SOYAD    | KADRO UNVANI           | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | GÖREV DEVRİ       |
|-------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Emin YILDIZ | Yüksekokul Sekreter V. | <ul style="list-style-type: none"><li>✓Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydı tutmak,</li><li>✓Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>✓Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek,</li><li>✓Her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak,</li><li>✓Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,</li><li>✓Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gereğini yapmak,</li><li>✓Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,</li><li>✓Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>✓Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,</li><li>✓Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>✓Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,</li><li>✓İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,</li><li>✓Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,</li><li>✓Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,</li><li>✓Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını yasal prosedürle uygulamak,</li><li>✓Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,</li><li>✓İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,</li><li>✓Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,</li><li>✓Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, ilgili kurum veya kişilere iletmek,</li><li>✓Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,</li><li>✓Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,</li><li>✓Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,</li><li>✓Yüksekokul binasının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,</li><li>✓Eğitim-öğretim, akademik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,</li><li>✓Tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasındaki işleyişi yönetmek,</li><li>✓Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>✓Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</li><li>✓Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak,</li><li>✓Yüksekokul Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,</li><li>✓Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur,</li><li>✓İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi görevini yürütmek,</li><li>✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Başkanlık görevini yürütmek,</li><li>✓Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak gerekli tüm işlemleri yapmak,</li><li>✓Taşınır Sayım Kurulu Üyesi,</li><li>✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcisi.</li></ul> | Şef Mustafa SALCI |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**EVRAK KAYIT/SANTRAL BÜROSU**

| AD SOYAD   | KADRO UNVANI          | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GÖREV DEVRİ      |
|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nuray DİNÇ | Büro Destek Personeli | ✓UDOS gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,<br>✓Akademik, idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,<br>✓Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,<br>✓Akademik, idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,<br>✓Evrakların imza takibini yapmak,<br>✓Aramaları ilgililere yönlendirmek,<br>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,<br>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | İlknur TAŞ YETEN |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU**

| AD SOYAD      | KADRO UNVANI | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GÖREV DEVRİ      |
|---------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Mustafa SALCI | Şef          | <ul style="list-style-type: none"><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin göreve atanma, görevde yükselme işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerinin işlemlerini yapmak,</li><li>✓İdari personelin almış olduğu sağlık raporu süresi bitiminde gerekli kesinti için tahakkuk işlerine verilerek ve kadrosu başka birimlerde olanların yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>✓Personel Otomasyonu programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,</li><li>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</li><li>✓Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi,</li><li>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</li><li>✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi,</li><li>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> | İlknur TAŞ YETEN |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**PERSONEL İŞLERİ BÜROSU**

| AD SOYAD         | KADRO UNVANI         | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | GÖREV DEVRİ   |
|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| İlknur TAŞ YETEN | Bilgisayar İşletmeni | <ul style="list-style-type: none"><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin göreve atanma, görevde yükselme işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerinin işlemlerini yapmak,</li><li>✓İdari personelin almış olduğu sağlık raporu süresi bitiminde gerekli kesinti için tahakkuk işlerine verilerek ve kadrosu başka birimlerde olanların yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>✓Personel Otomasyonu programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,</li><li>✓Akademik, idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Akademik, idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,</li><li>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</li><li>✓Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak gerekli tüm işlemleri yapmak,</li><li>✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek,</li><li>✓Muayene Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek,</li><li>✓Değer Tespit Komisyonu Üyesi,</li><li>✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi,</li><li>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> | Mustafa SALCI |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**MALİ İŞLER BÜROSU**

| AD SOYAD      | KADRO UNVANI | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GÖREV DEVRİ                   |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Celal ÇUBUKÇU | Şef          | <p>✓Akademik, idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Akademik, idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu onay belgelerini düzenlemek,</p> <p>✓Akademik, idari personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</p> <p>✓Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,</p> <p>✓Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>✓Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,</p> <p>✓Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,</p> <p>✓Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</p> <p>✓Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak,</p> <p>✓Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</p> <p>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</p> <p>✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyesi,</p> <p>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</p> <p>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p> | Filiz YILMAZ<br>Mustafa SALCI |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**MALİ İŞLER BÜROSU**

| AD SOYAD     | KADRO UNVANI | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | GÖREV DEVRİ   |
|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Filiz YILMAZ | Teknisyen    | <p>✓Akademik, idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Akademik, idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu onay belgelerini düzenlemek,</p> <p>✓Akademik, idari personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</p> <p>✓Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</p> <p>✓Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,</p> <p>✓Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>✓Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,</p> <p>✓Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,</p> <p>✓Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</p> <p>✓Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak,</p> <p>✓Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</p> <p>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</p> <p>✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyesi,</p> <p>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</p> <p>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p> | Mustafa SALCI |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

| AD SOYAD                                                           | KADRO UNVANI                                 | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GÖREV DEVRİ                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Özlem YAHNİKAPAN<br>Hava TÜRKSOY<br>Hidayet MAYDA<br>Berkay SEÇKİN | Şef<br>Büro Des. Pers.<br>Bilg.İşl.<br>Memur | <ul style="list-style-type: none"><li>✓Öğrenci İşleri tarafından kaydı yapılan veya online kayıt yapan öğrencilerin otomasyon kayıtlarını ilişkileri kesilinceye dek güncel tutmak ve işlemlerini yapmak,</li><li>✓Öğrencilerin katkı payı kontrolünü yapmak,</li><li>✓Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanı bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek,</li><li>✓Ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,</li><li>✓Öğrencilerin transkriptlerini düzenlemek ve ilişik kesme belgelerini takip etmek,</li><li>✓Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve duyurularını yapmak,</li><li>✓Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak,</li><li>✓Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak,</li><li>✓Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,</li><li>✓Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ve her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>✓Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin işlemlerini yapmak,</li><li>✓Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>✓Sınav programlarını ilan etmek ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek,</li><li>✓Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak, ilgililere yönlendirmek,</li><li>✓Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini yapmak,</li><li>✓Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,</li><li>✓Yüksek onur-onur belgesi alacak öğrencileri tespit ederek belgelerini düzenlemek,</li><li>✓Askerlik işlemlerini takip etmek,</li><li>✓Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,</li><li>✓Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek,</li><li>✓Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak,</li><li>✓Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>✓Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek.</li><li>✓Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak,</li><li>✓Öğrenci Otomasyonu çerçevesinde her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,</li><li>✓Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek,</li><li>✓Mezunları diploma defterine kaydetmek, diplomaların hazırlanması ve öğrencilere teslim etmek,</li><li>✓Sınav evraklarını imza karşılığında eksiksiz teslim almak ve arşivlemek,</li><li>✓Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>✓Öğrencilerin ders muafiyetlerini öğrenci otomasyonuna işlemek,</li><li>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</li><li>✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> | Hava TÜRKSOY<br>Özlem YAHNİKAPAN<br>Berkay SEÇKİN<br>Hidayet MAYDA |



T.C.  
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

**YARDIMCI HİZMETLER**

| AD SOYAD       | KADRO UNVANI       | GÖREVLERİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | GÖREV DEVRİ                    |
|----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Fatma YAZICI   | Temizlik Personeli | ✓Sabah temizliği, mesai saatlerinde yapılan temizlik ve akşam temizliği olmak üzere görevli oldukları alanların günlük temizliğini yapmak,<br>✓Bahçe bakımı ve düzenlemesi işlerini yapmak,<br>✓Çevre temizliğini yapmak,<br>✓Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,<br>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.                                            | Güner AYMERGEN<br>Özlem ÖZTÜRK |
| Özlem ÖZTÜRK   | Temizlik Personeli | ✓Sabah temizliği, mesai saatlerinde yapılan temizlik ve akşam temizliği olmak üzere görevli oldukları alanların günlük temizliğini yapmak,<br>✓Bahçe bakımı ve düzenlemesi işlerini yapmak,<br>✓Çevre temizliğini yapmak,<br>✓Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,<br>✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.                                            | Fatma YAZICI<br>Güner AYMERGEN |
| Güner AYMERGEN | Temizlik Personeli | ✓Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak,<br>✓Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak<br>✓Birimde taşınır ve taşınmaz mallarını korumak<br>✓Depo, ambar ve arşivde yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.<br>✓Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | Fatma YAZICI<br>Özlem ÖZTÜRK   |