



**T.C.**  
**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM:</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Rektörlük
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ 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 birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Meslek Yüksekokulunu temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun 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,
- ✓ Meslek Yüksekokul programlarının akredite edilmesi için çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler

<b>BİRİM:</b>	Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek YüksekokuluMüdürlüğüne vekâlet etmek,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu 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,
- ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------

<b>BİRİM:</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını 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, ısınma, 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> </ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm birimler

<b>BİRİM:</b>	Evrak Kayıt, Santral
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Şef
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek- okulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ UDOS gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,</li><li>✓ Akademik, idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,</li><li>✓ Akademik, idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,</li><li>✓ Evrakların imza takibini yapmak,</li><li>✓ Aramaları ilgililere yönlendirmek,</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>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler

<b>BİRİM:</b>	Personel İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Şef
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek- okulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<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,</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>✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm birimler

<b>BİRİM:</b>	Mali İşler
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Şef
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek- okulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik, idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimini bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ Akademik, idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu onay belgelerini düzenlemek,</li><li>✓ Akademik, idari personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,</li><li>✓ Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,</li><li>✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,</li><li>✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,</li><li>✓ Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,</li><li>✓ Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,</li><li>✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak,</li><li>✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</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>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm birimler

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Şef
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek- okulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<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>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm birimler