



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.	✓Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydı tutmak, ✓Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak, ✓Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek, ✓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 gereğini yapmak, ✓Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek, ✓Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, ✓Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak, ✓Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak, ✓İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak, ✓Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, ✓Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak, ✓Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını yasal prosedürle uygulamak, ✓Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak, ✓İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek, ✓Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, ✓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, ✓Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, ✓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, ✓Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, ✓Yüksekokul binasının kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, ✓Eğitim-öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, ✓Eğitim-öğretim, akademik faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak, ✓Tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasındaki işleyişi yönetmek, ✓Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ✓Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, ✓Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak, ✓Yüksekokul Müdürü ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak, ✓Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur, ✓İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Ekibi görevini yürütmek, ✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Başkanlık görevini yürütmek, ✓Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak gerekli tüm işlemleri yapmak, ✓Taşınır Sayım Kurulu Üyesi, ✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Birim İç Kontrol ve Risk Temsilcisi.	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, ✓Akademik, idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, ✓Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, ✓Akademik, idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, ✓Evrakların imza takibini yapmak, ✓Aramaları ilgililere yönlendirmek, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓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	✓Akademik, idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, ✓Akademik, idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, ✓Akademik, idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ✓Akademik, idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ✓Akademik, idari personelin göreve atanma, görevde yükselme işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerinin işlemlerini yapmak, ✓İdari personelin almış olduğu sağlık raporu süresi bitiminde gerekli kesinti için tahakkuk işlerine verilerek ve kadrosu başka birimlerde olanların yazışma işlemlerini yapmak, ✓Personel Otomasyonu programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak, ✓Akademik, idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi, ✓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
İlknur TAŞ YETEN	Bilgisayar İşletmeni	✓Akademik, idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, ✓Akademik, idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak, ✓Akademik, idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ✓Akademik, idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ✓Akademik, idari personelin göreve atanma, görevde yükselme işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerinin işlemlerini yapmak, ✓İdari personelin almış olduğu sağlık raporu süresi bitiminde gerekli kesinti için tahakkuk işlerine verilerek ve kadrosu başka birimlerde olanların yazışma işlemlerini yapmak, ✓Personel Otomasyonu programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak, ✓Akademik, idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, ✓Akademik, idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak gerekli tüm işlemleri yapmak, ✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek, ✓Muayene Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek, ✓Değer Tespit Komisyonu Üyesi, ✓İç Kontrol Çalışma Ekibi Üyesi, ✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	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	Şef	✓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, ✓Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓Akademik, idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu onay belgelerini düzenlemek, ✓Akademik, idari personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek, ✓Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek, ✓Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, ✓Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak, ✓Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, ✓Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, ✓Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak, ✓Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyesi, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	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
Mustafa SALCI	Şef	✓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, ✓Personelin yurt içi, yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓Akademik, idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu onay belgelerini düzenlemek, ✓Akademik, idari personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek, ✓Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek, ✓Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek, ✓Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek, ✓Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak, ✓Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, ✓Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak, ✓Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlamak ve takibini yapmak, ✓Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Demirbaş Düşüm ve İmha Komisyonu Üyesi, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Filiz YILMAZ



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 Hava TÜRKSOY Berkay SEÇKİN	Şef Büro Des. Pers. Memur	✓Öğrenci İşleri tarafından kaydı yapılan veya online kayıt yapan öğrencilerin otomasyon kayıtlarını ilişkileri kesilinceye dek güncel tutmak ve işlemlerini yapmak, ✓Öğrencilerin katkı payı kontrolünü yapmak, ✓Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanı bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek, ✓Ders alma işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, ✓Öğrencilerin transkriptlerini düzenlemek ve ilişik kesme belgelerini takip etmek, ✓Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve duyurularını yapmak, ✓Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak, ✓Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli işlemleri yapmak, ✓Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak, ✓Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları ve her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak, ✓Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin işlemlerini yapmak, ✓Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak, ✓Sınav programlarını ilan etmek ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek, ✓Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak, ilgililere yönlendirmek, ✓Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme işlemlerini yapmak, ✓Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak, ✓Yüksek onur-onur belgesi alacak öğrencileri tespit ederek belgelerini düzenlemek, ✓Askerlik işlemlerini takip etmek, ✓Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak, ✓Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek, ✓Öğrencilerin mazeret sınavı taleplerini sonuçlandırmak, ✓Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak, ✓Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek. ✓Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak, ✓Öğrenci Otomasyonu çerçevesinde her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak, ✓Öğrenciler hakkında Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararları uygulamak, öğrencilere duyurmak ve işlemlerini yürütmek, ✓Mezunları diploma defterine kaydetmek, diplomaların hazırlanması ve öğrencilere teslim etmek, ✓Sınav evraklarını imza karşılığında eksiksiz teslim almak ve arşivlemek, ✓Maddi hata dilekçesi veren öğrencilerin kâğıtlarının incelenmesini ve sonuçlanmasını sağlamak, ✓Öğrencilerin ders muafiyetlerini öğrenci otomasyonuna işlemek, ✓Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak, ✓Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Hava TÜRKSOY Özlem YAHNİKAPAN Berkay SEÇKİN



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