



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Rektörlük
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun özgörev, özgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>➤ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</li><li>➤ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</li><li>➤ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, yüksekokulun stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.</li><li>➤ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,</li><li>➤ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,</li><li>➤ Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,</li><li>➤ Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek,</li><li>➤ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Rektörlük, akademik ve idari birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Müdürlük
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,</li><li>➤ Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li><li>➤ Öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,</li><li>➤ Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,</li><li>➤ Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>➤ Öğrenci problem ve sorunlarına çözüm bulmak,</li><li>➤ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,</li><li>➤ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>➤ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Eylem Kod No: 2.2.1 (2013)



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Müdür Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Müdürlük
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,</li><li>➤ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek,</li><li>➤ Yüksekokulun akademik idari personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak,</li><li>➤ Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>➤ Tahakkuk, satın alma, taşınır kayıt mal kontrol, bütçe ve ödenek durumlarını takip etmek,</li><li>➤ Bina ve çevre düzenini vb. işlerin kontrolünü yapmak,</li><li>➤ Akademik ve idari personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak,</li><li>➤ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,</li><li>➤ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>➤ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Rektörlük Makamı, Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Bölüm Başkanlığı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Müdür
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, özgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
- Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak,
- Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
- Bölüm akademik kurulunu toplamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
- Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
- ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,

- Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.
- Görev başında bulunamayacağı süreler için Müdür Yardımcılarından veya yardımcılarından birini vekil olarak bırakır.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.

**DİĞER BİRİMLERLE  
İLİŞKİSİ:**

Tüm Birimler

Eylem Kod No: 2.2.1 (2013)



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Bölüm Başkanı
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev, uzgörü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
- Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
- Bölüm kurullarına katılmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
- Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
- Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
- Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
- ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak,
- Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak.
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- Doktora Yeterlik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
- Bölüm içi seminerleri organize etmek,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak,
- Bölüm Başkanının izni/görevli olduğu durumlarda vekalet etmek,

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Müdür
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, c fıkralarında belirtilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hareket etmek,
- Yüksekokul kurulu, yönetim ve akademik kurullara oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- İdari personelin sevk ve idaresini yapmak, üzerinde gerekli denetimi sağlamak,
- İdari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokulun bütçesini hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullara göndermek,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

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



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK YÜKSEKOKULU



## BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>BİRİM:</b>	Öğrenci İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip etmek arşivlemek ve duyurmak.
- Birimin tüm yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Yüksekokula kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kaydını yapmak ve dosyalarını tutmak,
- Bölüm tarafından hazırlanan ders planlarını Rektörlüğe göndermek, Üniversitemiz senatosunda görüşülen ve kesinleşen ders planlarını öğrenci otomasyonuna tanımlamak ve var ise ders intibaklarını yapmak,
- Öğrenci otomasyonuna Güz, Bahar ve Yaz öğretimi haftalık ders programlarını tanımlamak,
- Bologna süreci kapsamında yetkiler çerçevesinde tanımlamaları yapmak,
- Belirlenen öğrenci danışmalarını öğrenci otomasyonuna tanımlamak,
- Öğrencilerin ders kayıtları ile ilgili duyuruları zamanında yapılmasını takip etmek ve sağlamak,
- Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim elemanlarını bilgilendirmek, vermeyen öğretim elemanlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerden gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, bölüme veya ders yürütücüsüne göndermek sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplamak, danışmanına ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Gerektiğinde öğrenci ve danışmanı arasında bağlantı kurulmasını sağlamak, Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını gerekirse danışmana ve öğrenciye duyurmak,
- Talepte bulunan öğrencilere “Öğrenci Belgesi”, “Transkript”, “v.s) gibi belgeleri hazırlamak, öğrenci raporlarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlıkları yapmak,
- Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarını değerlendirilip, gereğini yapmak,
- Öğrenci staj programlarını ilan etmek, staj müracaatlarının kabulü ve staj otomasyonuna girmek, sigorta işlemleri için mali işler birimi ile eşgüdümlü çalışmak, staj dosyalarının eğitim komisyonuna sunmak sonuçlandırmak ve öğrenci otomasyonuna girişlerini yapmak,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından istenen öğrenci ile ilgili her türlü istatistik bilgileri hazırlamak ve sonuçlandırmak,
- Öğrencilerin sınav sonuçları ile ilgili maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere imza karşılığında bildirmek,
- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçlarını öğrencilere tebliğ etmek, ilgili birimlere ve kurumlara bildirmek,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırtmak,
- Periyodik olarak üst makama, ilgili kuruluşlarla yapılan aylık ve yıllık rutin yazışmaları yapmak,
- Sunum ve geri bildirimlerle ilgili her türlü işlemi yapmak,
- Kredi Yurtlar Kurumuna ilişiği kesilen öğrencileri bildirmek,
- Öğrenci durumlarını, askerlik şubelerine gönderilecek formun düzenlenerek göndermek,
- Öğrenci kayıt silme, ilişik kesme af intibak işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmak,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,



- Mali yıl içinden arşivlenen dosyaların arşiv görevlisine teslim etmek,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm Birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK YÜKSEKOKULU



## BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>BİRİM:</b>	Personel İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek ve duyurmak,
- Birimin tüm yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak
- Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin, aile bildirim beyannamelerini, mal bildirim formlarını vb. formlarını doldurulmasını sağlamak, atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve Mali İşler Birimine yazı ile göndermek, aslını dosyalamak,
- Akademik ve idari personelin terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ilerlemelerini zamanında yapmak ve onaya sunmak, gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Mali İşler Birimine yazı ile göndermek, aslını dosyalamak,
- Akademik ve idari personelin izin kayıtlarını tutmak, takibini yapmak ve personel otomasyonuna işlemek, izinleri aylık olarak rektörlüğe bildirmek.
- Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıların, akademik ve idari personele duyurmak.
- Personel kimlik kartlarını ile ilgili Personel Daire Başkanlığı ile yazışmaları yapmak.
- Yüksekokula alınacak akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik ve İdari Personel kadro defterini tutmak,
- Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir buçuk ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifin Yönetim Kuruluna sunmak, Rektörlük Makamına onaya göndermek ve gelen onayı dosyasına konarak Mali İşler Birimine göndermek,
- Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak,
- Bölüm Başkanlığından gelen her türlü görevlendirme yazılarını Yönetim Kuruluna sunmak ve sonuçlandırmak,
- Yurtiçi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak ilgili birimlere ve başkanlıklara bildirmek,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
- Akademik ve idari personele ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek,
- Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapmak,
- Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak,
- Mali yıl içinden arşivlenen dosyaların arşiv görevlisine teslim etmek,
- Akademik ve İdari personelin, Sosyal Güvenlik Kurumu otomasyonundan giriş ve çıkış işlemlerini zamanında yapmak,
- Akademik ve İdari personelin, HİTAP otomasyonundan sicil bilgilerini zamanında girmek, takip etmek ve

- güncellemek,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,
  - Çalışanların kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
  - Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
  - Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
  - Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
  - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
  - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Yazı İşleri Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek.
- Havale edilen kurum ve birim içi/dışı yazışmalarını yapmak ve arşivlemek,
- Yüksekokul Yönetim Kurulları üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak,
- Yüksekokul leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmalarını takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul faaliyet raporlarının, stratejik plan ve performans göstergelerinin hazırlanması için ilgili birimlerden bilgilerin istemek, hazırlamak ve ilgili birime göndermek,
- Mali yıl içinden arşivlenen dosyaların arşiv görevlisine teslim etmek,
- Çalışanların kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

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



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Evrak Kayıt Birimi (UDOS)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek.
- Kurum dışından gelen evrakların UDOS otomasyon sistemine kaydetmek ve arşivlemek,
- Sisteme kaydedilen ve gelen evrakları Yüksekokul Sekreterliğine havale ve eklerini ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,
- Sistemden elektronik imza ile imzalanmış yazıların çıktılarını almak, 5070 sayılı kanun hükümleri gereğince kaşelenerek postaya verilmek üzere zimmet defterini hazırlamak ve posta dağıtıcısına teslim etmek,
- Islak imzalı ve yazı eklerinin ilgili birimlere ve kişilere teslim edilmek üzere zimmet defterini hazırlamak ve posta dağıtıcısına teslim etmek,
- Sisteme gelen ve giden evrakları arşivlemek,
- Çalışanların kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

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



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Mali İşler Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek ve duyurmak,
- Personel ücretleri ve emeklilik hakları ile ilgili kurumlardan istenilen bilgi, belge ve işlemleri zamanında ve düzenli olarak sonuçlandırmak,
- Aylık veya yıllık olarak istenen bilgi formlarını düzenlemek ve zamanında istenilen makamlara göndermek,
- Mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek üzere yaklaşık maliyet için piyasa araştırması yaparak işi sonuçlandırmak,
- İç kontrol, Stratejik eylem planı ve Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,
- 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi gereğince kurum dışarıdan ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen personelin ve staj yapacak öğrencilerin başlama ve bitiş tarihlerine göre, Sosyal Güvenlik Kurumuna işe başlama, işten ayrılma beyannamelerinin ve tahakkuk eden kesenek ve ücretlerinin zamanında yapmak,
- Satın alma, personelin maaş ve ücretler ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi sistemli bir şekilde hazırlamak, sonuçlandırmak dosyalamak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri bilgilendirmek, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri Bölüm Başkanına bildirmek,
- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak,
- Elektrik, telefon, su ve benzeri faturaların ödeme emirlerini, avans açma kapama işlemleri için gerekli tüm yazışmaları yapıp imzaya hazırlamak ve takibini yapmak,
- Bütçe ödenekleri takip edilerek taleplerin değerlendirilmesi ve ihtiyaç halinde ek ödenek talep etmek,
- Tahakkuk edecek satın alma ve diğer ödeme evrakların ödemeleri, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,

- 4737 sayılı Kanun'un 62'nci maddesi (1) fıkrası gereği 21 ve 22'nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip onaylamak ve çıktının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak, Müdürlüğe sunmak ve sonucu ilgili daire başkanlığına göndermek,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Diğer Birimlerle İlişkisi:** Tüm Birimler

Eylem Kod No: 2.2.1 (2013)



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını SGB otomasyonundan yapmak.
- Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yaptırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,
- Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek,
- Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,
- Ambara giren ve çıkan tüm malzemelerin teslim almak, teslim etmek, Ambar Defterini düzenli olarak tutmak,
- Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,
- Depodaki malzemelerin düzenli ve sistemli olarak korunmasını sağlamak (zimmetle teslim edilmemiş malzemeler).
- Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü, muayene ve kabul tutanağı düzenlemek, onaya sunmak.
- Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek,
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalıntı veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,



- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekökol varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekökol Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK YÜKSEKOKULU



## BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>BİRİM:</b>	Bölüm Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

### GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duymak, öğretim elemanlarına kendi haftalık ders ile gözetmen sınav programlarını kendilerine ve Müdürlüğe bildirmek,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Yüksekokul ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
- Bölümden gelen yazıların evrak kayıtlarını evrak defterine işlemek ve yazıları dosyalamak.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını ve cevaplanması gereken yazıları gününde Müdürlüğe yazmak,.
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışmanlarının belirlenmesini sağlamak ve Müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm Başkanlığı gözetiminde Bölüm Kurul kararlarını ve raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak ve Müdürlüğe bildirmek,
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına tebliğ etmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek,
- Bölüme gelen evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları, görevlendirme değişikliği sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim elemanlarından almak ve Müdürlüğe bildirmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanmasını sağlamak ve Müdürlüğe göndermek,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.
-



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Müdür Sekreteri
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek,
- Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek,
- Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
- Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Müdür'e bildirmek, bu yayınları saklamak,
- Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
- Müdürlükte ihtiyaç duyulan araç-gereç ve ikram malzemesinin teminini sağlamak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	İç Hizmetler Birimi –Kalorifer Dairesi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yüksekokulumuz her türlü teknik, tamir, bakım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- Çevre düzenlemesi ile ilgilenmek,
- Yüksekokulumuzda düzenlenen Konferans, Kongre, Panel v.s. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak,
- Bina ve tesislerin ısıtma, aydınlatma işlemlerini takip etmek,
- Konferans ve sunum salonu tahsis işlemlerinin yapmak,
- Yüksekokulumuz panolarına ilan, duyuruları yapmak ve işlemleri takip etmek,
- Sivil Savunma İşlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Bina ve tesislerdeki küçük bakım-onarım işlemlerini sistemden talep edilerek takibini yapmak,
- Yüksekokulumuzda laboratuvarlarda ki tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak,
- Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,
- Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,
- Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,
- Tesisatın suyunu kontrol etmek, tamamlamak, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Diğer Birimlerle İlişkisi:** Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Okuma Salonu (Kütüphane)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Okuma salonunu temiz düzenli ve bakımlı tutmak,
- Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
- İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrenciye ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
- Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltlenerek kaydetmek,
- Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
- Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,
- Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Öğrencilerin ilişik kesme belgelerini imzalamak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Telefon Santrali
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,</li><li>➤ Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek,</li><li>➤ Santrali bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yaptırmak,</li><li>➤ Arıza meydana geldiğinde, Yüksekokul Sekreteri'ne ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.</li><li>➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>➤ Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>➤ Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>➤ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li></ul>	
<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Fotokopi ve Baskı Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,
- Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,
- Basılacak Sınav soruları; gerekli önlemler alınarak ilgili öğretim elemanı ile birlikte basılması, basılan sayfa adedi sayılarak deftere yazmak, imzalatmak ve ilgili öğretim elemanına teslim etmek,
- Kullanılan makine-teçhizatın temizliğinin yapmak ve teknolojiyi yakından takip etmek,
- Makine ve teçhizatların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- Fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Arşiv Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Çalışanların ilgili mevzuatları bilmek, öğrenmek, değişiklikleri takip ederek arşivlemek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Arşive teslim edilecek dosyaları, klasörleri imza karşılığında teslim almak ve arşiv defterine işlemek,
- Birim arşivini, arşiv yönetmeliğine göre düzenleyerek standartlar oluşturmak,
- Saklama süresi dolan dosyaların imha işlemlerini yapmak ve komisyona sunmak,
- Arşiv malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak,
- Arşivdeki malzemelerden isteklilere zimmet karşılığında dosya vermek ve almak,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Diğer Birimlerle İlişkisi:** Tüm Birimler





**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Teknik Hizmetler Birimi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Bina içindeki tüm internet hatlarının bakım ve tamiri, bilgisayar kurulumları, bilgisayar teçhizatlarının montajı ve çalışır hale getirmek,
- Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmak,
- Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,
- Yeni donanım ve yazılıma olan gereksinimleri önceden saptamak ve Müdürlüğe bildirmek,
- Mevcut sistemleri yönetmek, sorunları iyileştirmek, (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık destek)
- Bilgisayar laboratuvarlarına teknik destek vermek,
- Yüksekokulda yapılacak seminer, konferans, panel vs. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlamak ve sunum süresince teknik destek vermek,
- Yüksekokulun web sayfasını talep doğrultusunda yenilemek ve güncellemek,
- Yüksekokul optik okuyucu cihazını kullanmak, sınavların cevap kağıtlarını ilgili öğretim elemanı ile birlikte okutmak,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** Tüm Birimler



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK YÜKSEKOKULU**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



<b>BİRİM:</b>	Danışma
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Yüksekokul Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Yüksekokulun giriş ve çıkışlarını güvenli bir şekilde kontrollerini yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yüksekokula gelen kurum dışı kişilerin kimlik kontrollerinin yapılması, güvenlik defterinde bu kişilerin kayıtlarını yapmak, yaka kartlarının giriş ve çıkışlarda kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulumuza gelen kurum dışı kişilerin, akademik ve idari personel ile irtibatının sağlanmasına yardımcı olmak,
- Kantin, kafeterya ve Yüksekokul içerisinde meydana gelen her türlü olayda, Üniversitemiz Güvenlik Birimi'ni ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek,
- Günlük idari personel imza çizelgelerinin sorunsuz bir şekilde akışını sağlamak,
- Danışma birimi ve çevrelerinin temiz tutulmasına gayret göstermek,
- İzinsiz görev yerini terk etmemek,
- Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Günlük devam çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

**Diğer Birimlerle İlişkisi:** Tüm Birimler