



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi :
02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür,Müdür Yardımcısı,Bölüm Başkanlığı,Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Öğrenci İşleri,Personel İşleri,Maaş İşleri,Taşınır Kayıt/Kontrol İşleri)
1	Harcama yetkililiği işlemleri	X	
2	Yüksekokulumuz kurumlar arası, kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması	X	
3	Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdürün görevlerini yerine getirmek.	X	
4	İç kontrol,Stratejik Plan Faaliyet Raporları hazırlama süreçlerine katılmak.Kalite denetimlerini organize etmek.	X	
5	Gerçekleştirme Görevliliği		X
6	İdari ve Akademik personel soruşturmalarının takibi		X
7	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	X	
8	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek	X	
9	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvim esas alınarak zamanında uygulanması	X	



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlanma Tarihi :
02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Maaş İşleri, Taşınır Kayıt/Kontrol İşleri)
10	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak	X	
11	Verilen danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi	X	
12	Öğrenci Kayıtları		X
13	Yatay geçiş, kayıt dondurma ile ilgili işlemler için gerekli belgelerin hazırlanması, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması		X
14	Ders muafiyet başvuruları		X
15	Ders Programı, Sınav ve mezuniyet işlemleri		X
16	OBS öğrenci sistemi		X
17	Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerinin yapılması		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayın Tarihi :
02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Maaş İşleri, Taşınır Kayıt/Kontrol İşleri)
18	Özlük dosyasının mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve muhafaza edilmesi		X
19	Akademik ve idari personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri		X
20	Maaş, Ek ders, 2547 Sayılı Kanunun kapsamında görevlendirmelerden kaynaklı ödemelerle birlikte mahkeme kararları doğrultusunda ödeme ve kesintileri yapmak		X
21	SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi		X
22	Yurtiçi ve yurtdışı yolluk evraklarının hazırlanması ve tahakkuklarının yapılması		X
23	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak		X
24	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak		X



T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Yayımlı Tarihi :
02.06.2023
Revizyon No: 0

EK-3

SIRA NO	HASSAS GÖREVLER	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ (Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Görevlileri)	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ (Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Maaş İşleri, Taşınır Kayıt/Kontrol İşleri)
25	Taşınır yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek		X
26	Taşınır Kontrol Yetkililiği		X

*Biriminizdeki alt birimler için istenildiği kadar sütun açılabilir.