HASTANE MÜDÜRLÜĞÜ BÜROSU



İzzet ZOBAR

- Personel Taşıma Hizmeti
- Birim içi Personel yazışmaları
- Hastane Ruhsat ve Faaliyet Belgeleri Takibi ve Yazışmaları
- Hastane WEB Sitesi Veri Girişi
- Yönlendirme, Bilgilendirme, Tabela ve Afişler Kırılan camların taktırılması ve takibi
- Kredi ve Avans Mutemetliği



Hümeyra KILIÇ

- Talep, Şikayet, CİMER, SABİM, Beyaz Kod, ve Güvenlik birimi yazışmaları
- Çevre Yönetim Birimi yazışmaları ve hakedişeri
- Fakülte Kiralık Alanlar ile ilgili yazışmalar
- Fakülte haşere ilaçlama hizmeti takibi
- Kredi ve Avans Mutemetliği



İlkay BALGÜN

- Şoförler Odası Hizmet Araçlarının takibi ve yazışmaları
- Medikal Gazların muayene evraklarını hazırlanması ve takibi
- Temizlik Hizmeti Yazışma ve Evrak Hazırlama
- Biyomedikal Yazışmaları
- Kredi ve Avans Mutemetliği



Yağmur DAL

- Teknik Hizmetler Amirliği Yazışmaları
- Asansör, Jeneratör ve Isı merkezi Fatura takibi, Muayene Evraklarının ve Hakedişlerin Hazırlanması
- Çamaşır yıkama hizmeti hakedişleri ve yazışmaları
- Tesis Güvenliği



Emine ÇIRAK

- Yemek Alım Hizmeti Yazışmaları ve Hakediş Evraklarının Hazırlanması
- Elektrik, Su, Doğalgaz, Telekom Haberleşme Faturaları Takibi ve yazışmaları
- Birim İçi Stayjer öğrenciler ile ilgili yazışmaları



Ayfer ÖZBEK

- Büro İçi Hizmetler

23.10.2026