

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                   |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Müdür/Harcama Yetkilisi                           |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Selçuk Üniversitesi Rektörü                       |
|                        | <b>Astları</b>                   | Meslek Yüksekokulu Personeli                      |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Meslek Yüksekokulu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- 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 sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Meslek Yüksekokulunda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Meslek Yüksekokulunun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Meslek Yüksekokulu bazında uygulanmasını sağlar.

17. Meslek Yüksekokulunda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
19. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
20. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
21. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
22. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil eder.
23. Her öğretim yılı sonunda Meslek Yüksekokulunun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
24. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
26. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
27. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Rektör Yardımcısı

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Bürosu

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                   |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Müdür Yardımcıları                                |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Meslek Yüksekokulu Müdürü                         |
|                        | <b>Astları</b>                   | Meslek Yüksekokulu Personeli                      |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Meslek Yüksekokulu Müdürüne yardımcı olur. Meslek Yüksekokulu Müdürü izninde olduğunda yerine vekâlet eder.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
4. Meslek Yüksekokulunda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Meslek Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
7. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
8. Meslek Yüksekokulundaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
9. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
10. Öğrencilerin Meslek Yüksekokulunu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
12. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.
13. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
15. Meslek Yüksekokulunda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
16. Meslek Yüksekokulu Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

20. Meslek Yüksekokulu Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
23. Selçuk Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
24. İmza yetkisine sahip olmak,
25. Harcama yetkisi kullanmak,
26. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                  |                                                   |
|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM<br/>BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                            | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                            | <b>Görevi</b>                    | Meslek Yüksekokulu Sekreteri                      |
|                            | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları                         |
|                            | <b>Astları</b>                   | Meslek Yüksekokulu İdari Personeli                |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

#### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Meslek Yüksekokulunda kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **Üst Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

### **Birime Bağlı İş Unvanları**

İdari Personel.

### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve yardımcılarına karşı sorumludur.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                   |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Bölüm Başkanları                                  |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları                         |
|                        | <b>Astları</b>                   | Bölüm Personeli                                   |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

#### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletir.
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunar.
9. Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantı yapar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Önlisans ve Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iř verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

#### **Kendisine Bağlı İř Unvanları**

Bölüm ęretim Elemanları

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek ęretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iř deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                   |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Öğretim Üyesi/Görevlisi                           |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm<br>Başkanı       |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                   |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### **Görev ve Sorumluluklar**

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu dersler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
6. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
7. Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı' nın verdiği görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı.

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Sorumluluklar**

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                   |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                               |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Müdür Sekreteri (Özel Kalem)                      |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Meslek Yüksekokulu Sekreteri               |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                   |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
4. Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
6. Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
7. Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
12. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
14. Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlamak, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında süzgeç vazifesini görebilme kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
15. Toplantı ve seyahatleri ayarlama.
16. Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
17. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazmak.
18. Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yazılan yazıları parafe etme.

21. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Sekreteri.

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                        |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü          |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Mali İşler Personeli                                       |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                            |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6. Meslek Yüksekokulu uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmaları Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
7. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
8. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
9. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
10. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
11. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
12. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
13. Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
14. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
16. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
17. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
18. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
19. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
20. Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
21. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmanın yapılması,
22. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,

23. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
24. Meslek Yüksekokulundan maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesi,
25. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
26. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
27. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesi,
28. Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
29. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
30. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi,
31. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
32. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
33. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar
34. Yazılan yazıları parafe etme.
35. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumlulukları**

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                                |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                            |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü              |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol<br>İşlemleri Personeli |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri     |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                                |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19. Yazılan yazıları parafe etme.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve

metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

23. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                        |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü          |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Öğrenci İşleri Personeli                                   |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                            |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

#### Görevi ve Sorumlulukları

1. Önlisans-Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Yüksekokul Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
7. Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapar.
9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar
15. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
16. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
17. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
18. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
19. Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
20. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
21. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

22. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
23. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
24. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
25. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
26. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                        |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü          |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Personel İşleri Bürosu                                     |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                            |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

#### Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
17. AÖF ve LYS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
18. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

#### Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                        |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü          |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Güvenlik Hizmetleri Personeli                              |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                            |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında; akademik ve idari personel, öğrenci ve misafirlerin güvenliğinin sağlar.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Kuruluşu; yangın, hırsızlık, yağma, sabotaj, alıkoyma vb. her türlü tehdide karşı koruma görevi yapmak.
2. Muhtemel vuku bulabilecek olaylara karşı anında müdahale ederek, engellemek.
3. Çıkan olayları amirlerine ve kolluk kuvvetlerine anında bildirmek.
4. Öğrenci ve misafir girişlerinde kimlik kontrolü yapmak.
5. Öğrenci kimliği veya belgesini göstermeyen öğrencileri uyarmak, idareye bildirmek
6. Gelen misafirleri ziyaretçi defterine kaydetmek. Ziyaret etmek istediği kişiden teyit alarak içeri almak.
7. Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri yerleşke alanına almamak.
8. Birim amirini, personeli ve misafirleri usulüne uygun olarak karşılama ve uğurlama.
9. Öğrencinin okulda bulunduğu zamanlarda; okul önünü, bahçe kapısını ve bina içini sürekli kontrol etmek.
10. Güvenlik kameralarını takip etmek.
11. Öğrenciler ve personel çıktıktan sonra bina içini kontrol etmek. Açık pencere, musluk, lamba ve kapıları kapatmak.
12. Benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Konusu ile ilgili sertifikaya sahip olmak.
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                                  |                                                            |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Üst Birim</b>                 | Selçuk Üniversitesi                                        |
|                        | <b>Birim</b>                     | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu<br>Müdürlüğü          |
|                        | <b>Görevi</b>                    | Yardımcı Hizmetler Personeli                               |
|                        | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek<br>Yüksekokulu Sekreteri |
|                        | <b>Astları</b>                   |                                                            |

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

Meslek Yüksekokulunun temizlik işlerini, kalorifer işlerini, bahçe İşlerini, malzeme taşıma işlerini yapmak, amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Görevi ve Sorumlulukları**

1. Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin temizliğini yapmak, çöplerini toplamak, günlük havalandırmak.
2. Temizlik malzemelerini, araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme bitmeden haber vermek.
3. Temizliğini yaptığı alanların havalandırmasını yaptıktan sonra pencerelerini kapatmak, odaları kilitlemek.
4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
5. Bahçe sulamasını yapmak, çimleri biçmek, otları temizlemek, çiçekleri sulamak.
6. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
7. Amirinin haberi olmadan görev yerini değiştirmemek, terk etmemek.
8. Kış aylarında kaloriferi yakmak.
9. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Yöneticisi**

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre ataması yapılmış olmak yada 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre Hizmet Alımı yapılmış olmak
2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **Sorumluluğu**

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                            |                                                                  |
|------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu                             |
|                        | <b>Görev Adı</b>           | Arşiv personeli                                                  |
|                        | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Birim Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür |
|                        | <b>Görev Devri</b>         |                                                                  |

#### **Görev amacı**

Selçuk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri M.Y.O üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulun arşiv hizmetlerini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

#### **Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak,
2. Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek,
3. Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
4. Depo yerleşim planını hazırlamak,
5. Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak,
6. Malzemenin niteliğini belirterek tespit ve değerlendirmesini yapmak, Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
7. Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
8. Arşivlik malzemenin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere dönüştürmek için film, mikrofilm ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
9. Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
10. Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek,
11. Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bilimsel gelişmeleri izlemek.
12. Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek,
13. Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.
14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

|                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.</b><br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Sağlık Hizmetleri Meslek</b><br><b>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SAĞLIK HİZMETLERİ</b><br><b>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                            |                                                                  |
|------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu                             |
|                        | <b>Görev Adı</b>           | Teknik servis personeli                                          |
|                        | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Birim Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür |
|                        | <b>Görev Devri</b>         |                                                                  |

#### **Görev amacı**

Sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Sağlık Hizmetleri M.Y.O'nun teknik servis hizmetlerinin işleyişini sağlar.

#### **Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Kurumda bulunan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazları, kartlı sistemler vb. teknik donanımların desteğini verir.
2. Yazılım güncellemelerini yapar.
3. Tüm PC'lerde kullanılan anti virüs, Office gibi uygulamaların kurulumunu güncellemelerini yapar.
4. Aktif kullanıcı desteği verir.
5. Yazılımda karşılaşılan hatalar ve hatalara neden olan süreçle ilgili sistem yöneticisine bilgi verir.
6. Garanti kapsamında olan ve mevcut fakülte olanaklarıyla çözilemeyecek durumda olan teknik sorunlar için, ilgili firmalarla bağlantıya geçer, takibini yapar.
7. Sistem odası kontrolünü yapar. Isı/ Nem formlarını doldurur.
8. Gerekli durumlarda, 7/24 destek verir.
9. Birimde bulunan cihazların itinalı kullanılmasından ve düzeninden sorumludur.
10. Görevini kalite yönetim sistemi politikasına, hedeflerine ve prosedürlerine uygun olarak yapar.
11. İdarenin verdiği diğer görevleri yapar.
12. Arıza teknik destek hizmetini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Bilgi işlem ve otomasyonla ilgili verimli ve güvenli kullanım için alınması gereken önlemleri sağlar.
14. Fakültenin İnternet arıza ve taleplerini bilgi işlem dairesi başkanlığıyla iletişim kurarak çözümler.
15. Bilgisayar sistemi ile ilgili her türlü arıza ve talepleri yerine getirir.
16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                            |                                                 |
|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu            |
|                        | <b>Görev Adı</b>           | Şoför                                           |
|                        | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür |
|                        | <b>Görev Devri</b>         |                                                 |

#### **Görev amacı**

Selçuk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri M.Y.O üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulun şoförlük görevini yürütür, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

#### **Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Her türlü aracı trafiğe, teknik kurallara ve mevzuata uygun olarak kullanmak,
2. Sorumlu olduğu aracın günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak,
3. Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede amirine haber vermek,
4. Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak,
5. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
6. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmakta sıralı amirlerine karşı sorumludur.
7. Kalite hedef ve politikalarına uygun olarak çalışır.
8. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
9. Fakülte adına kurum amiri tarafından verilen emir ve sorumlulukların dışına çıkmaz.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

|                                                                                                                     |                                                                                  |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>T.C.<br/>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>Sağlık Hizmetleri Meslek<br/>Yüksekokulu</b> | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>MESLEK YÜKSEKOKULU</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                        |                            |                                                    |
|------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>KURUM BİLGİLERİ</b> | <b>Birim</b>               | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu               |
|                        | <b>Görev Adı</b>           | Yazı İşleri memuru                                 |
|                        | <b>Amir ve Üst Amirler</b> | Yüksekokul Sekreteri, Müdür<br>Yardımcıları, Müdür |
|                        | <b>Görev Devri</b>         |                                                    |

#### **Görev amacı**

Selçuk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri M.Y.O üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulun yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

#### **Temel İş ve Sorumluluklar**

1. Yüksekokulun gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Dekanlığa sunmak.
2. Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak, tüm yazışma işlemlerini yapmak.
3. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.
6. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.
7. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek.
8. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.
9. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
10. Yüksekokulun yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza etmek ve Yüksekokulda çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından “EBYS” adreslerine göndermek.
11. Sayıştay Başkanlığından gelen sorgu ve ilamlarla ilgili, Teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlamak ve gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
12. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanununa göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesini sağlamak.
13. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
14. Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
15. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Fakülte disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapmak.
16. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.
17. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
18. Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.

19. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
20. Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifşa etmek.
21. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
22. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
23. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
24. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
25. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
27. İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.