




**T.C**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

 <b>T.C.</b> <b>KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> 	
<b>Görevi</b>	<b>: MÜDÜR</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve yüksekokul kurulların kararlarını uygulamak
02-	Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve uyumlu çalışmayı sağlamak
03-	Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
04-	Yüksekokulun ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek
05-	Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul öneri kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
06-	Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
07-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak
<b>B-</b>	<b>Yüksekokul müdürü aşağıdaki sorumlulukları yönünden rektöre karşı 1. derece sorumludur</b>
01-	Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi
02-	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınması
03-	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması
04-	Eğitim- öğretim, bilimsel çalışma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi
05-	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçların alınması

 <b>T.C.</b> <b>KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> 	
<b>Görevi</b>	<b>: MÜDÜR YRD</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Müdür tarafından verilecek görevleri müdür adına yürütmek
02-	Müdürlüğe, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek
03-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
02-	Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
03-	Yüksekokuldaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
04-	Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
05-	Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
06-	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
07-	Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
08-	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
09-	Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
10-	Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek.







**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
02-	Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
03-	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
04-	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
06-	Bölüm ders programını hazırlamak,
07-	Bölüm ara sınav ve yarıyıl sonu sınav çizelgelerini hazırlamak,
08-	Ders kayıt işlemlerinin danışmanlar tarafından yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, danışmanlara rehberlik etmek.

--	--

 <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b></p> 	
<b>Görevi</b>	<b>: ÖĞRETİM ÜYELERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
02-	Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
03-	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
04-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

 <p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b></p> 	
<b>Görevi</b>	<b>: ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
02-	Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
03-	Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
04-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
06-	



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
02-	Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, Öğretim üyelerine yardımcı olmak,
03-	Yetkili organlarca kendisine verilen ilgili diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: BÖLÜM SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Müdür ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,
02-	Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,
03-	Sınıf listelerini yazmak,
04-	Sınav sonuçlarını panolara asarak ilan etmek,
05-	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek,
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Öğrenci belgesi, transcript düzenlemek ve öğrencilere vermek,
02-	Öğrencilere sevk belgesi vermek,
03-	Öğrenci raporlarını dosyalamak ve kabul edilen raporlara ilişkin ilgili öğretim elemanlarına bilgi vermek,
04-	Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek ve alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
05-	Öğrenci kayıt işlemlerinde öğrenciler ile danışmanlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasında gerekli yönlendirmeleri sağlamak,
06-	Yetkili organlarca verilen öğrencilerle ilgili diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: YAZI İŞLERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,
02-	Yüksekokulun yüksekokul içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydederek izlemek,
03-	Müdürlük tarafından verilen yazıları hazırlamak,
04-	Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak,
05-	Müdürlük tarafından personele ve öğrencilere yönelik duyuru işlemlerini yapmak,
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>:TAHAKKUK</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak,
02-	Doğrudan temin ile mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek,
03-	Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak,
04-	Birim faturalarını hazırlayarak ödeme işlemlerini yapmak (Tlf, elektrik, su vb.),
05-	Ek ders, yaz okulu gibi ek ücretleri hazırlamak,
06-	Yollukları hazırlamak,
07-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak.



**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>Görevi</b>	<b>: MÜTEMETLİK</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	SGK işlemlerini yapmak,
02-	Emekli keseneklerini hazırlamak,
03-	Geçici işçi puantajlarını hazırlamak,
04-	Birim ayniyat ve ambar işlemlerini yürütmek,
05-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak.