T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Müdür
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2. Meslek Yüksekokulunun Kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak,
3. Meslek Yüksekokulunun birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
5. Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulunun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
6. Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
7. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,
8. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmak.
10. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.
12. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
13. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
15. Çalışan personellere adil ve eşit bir yaklaşım sergilemek,
16. Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlar, gözetler, denetler.

17. Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemlerini almak,
18. Meslek Yüksekokulunu üst düzeyde temsil etmek,
19. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
21. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
23. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Rektör Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Müdürlük Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Müdür Yardımcısı
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri/elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksekokulunun misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Meslek Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,
2. Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,
4. Meslek Yüksekokulu Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
5. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
7. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak,
12. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine yardımcı olmak, Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
14. Yüksekokulun “Eğitim Öğretim ve Staj Yönergelerinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
15. Meslek Yüksekokulu öğrenci topluluklarının kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
16. Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,

17. Meslek Yüksekokulu basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
18. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
19. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
20. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
22. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu temsil yetkisini kullanmak,
23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Kilis 7 Aralık Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak (Yetki devredildiğinde),
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanları, Öğretim Üyeleri

SORUMLULUKLARI

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

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
2. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
3. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
4. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur,
5. Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
6. Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder,
7. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar,
8. Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
9. İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
10. Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
11. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
12. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar,
13. Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar,
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
15. Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar,
16. Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar,

17. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar, Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,
18. Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar,
19. Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır,
20. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
21. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
22. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
23. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
24. İdari personelin performans işlemlerini yürütür,
25. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlar,
26. Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
27. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
28. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
29. Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize eder,
30. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
31. Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine eder,
32. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar,
33. Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
34. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
35. Yüksekokul Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
36. Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

EN YAKIN YÖNETCİSİ Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri, Müdürlük Bürosu, Mutemetlik Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI **:** Bölüm Başkanı
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı program arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Bölümdeki sportif, kültürel ve sosyal faaliyetlerini gerçekleşmesini organize eder.
8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
10. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
11. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak, bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
12. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
13. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
14. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
15. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
18. Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
20. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
21. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

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

GÖREVİN ADI **:** Öğretim Üyesi
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Meslek yüksekokulunun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
2. Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. 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 olur.
8. Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Bölüm Başkan Yardımcısı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
-

SORUMLULUK

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

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

GÖREVİN ADI **:** Öğretim Görevlisi
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Meslek yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
2. Meslek Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7. 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 olur.
8. Müdür ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

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

GÖREVİN ADI **:** Müdür Sekreteri (Özel Kalem)
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

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. Yüksekokul kurullarının (Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
8. Dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
10. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

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

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Şef
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Yüksekokulunda bulunduğu birimde gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak,
2. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakın ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dijital ortamda veya fiziki olarak dağıtımını sağlamak,
3. Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
4. Bulunduğu birimine gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
5. Öğrencilerin staj işlemlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,
7. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
8. Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
9. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
10. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
11. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
12. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
13. Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
14. Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YETKİLERİ

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırmak ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak,
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak,
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak,
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Memur
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
3. Birime çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle işbirliği içerisinde olmak,
5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef, Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Bölüm Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul da görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
4. Öğretim elemanları ile gözetmenler için sınav programlarının üst yazısını hazırlar.
5. Yüksekokul-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
6. Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar
7. Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
8. Toplantı duyurularını yapar.
9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
10. Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
11. Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
12. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirir.
13. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
14. Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
15. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
16. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
17. Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
18. Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
19. Bölümün yazı işlerini yürütür, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
20. Bölümün fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar.
21. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazar.
22. Giden evrakları kaydeder ve suretlerini dosyalar.
23. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.

24. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerini yapar ve mezuniyet evraklarını hazırlar.
25. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütür.
26. Yarıyıl sonu sınavı sonuçlarını sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplar ve Müdürlüğe sunar.
27. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapar.
28. Kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütür.
29. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapar.
30. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetleri takip eder.
31. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar
32. Yeni ders açılması işlemlerini yapar.
33. Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol faaliyetlerini yürütür.
34. Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
35. Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında hazırlayarak muhasebe birimine gönderir.
36. Öğrencilerle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
37. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
38. Bağlı olduğu süreçler ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Muhasebe Ve Satın Alma Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla muhasebe ve satın alma işlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
2. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak
3. Amirlerince verilen benzeri görevleri yapmak.

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef, Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Muhasebe ve satın alma memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI **:** Öğrenci İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar.
3. Öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, 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. Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
10. Öğrenci kimliklerinin dağıtım işlemlerini yapar.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
13. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile ek sınav için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
14. Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
15. Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapar.
16. Staj yapan öğrencilerin sigorta giriş çıkışlarını yapar. Prim günlerini Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bildirir.
17. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
18. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YETKİLERİ

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

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kaydeder ve gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. 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 veya doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapar.
2. Yüksekokul tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
8. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarındaki kontrolleri sağlar.
14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

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

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI **:** Yazı İşleri Sorumlusu Ve Memuru
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
3. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
5. Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların yazışma ve diğer işlemlerini yapar.
6. Sportif, kültürel sosyal faaliyetlerin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
7. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin iş ve işlemlerinde görev alır.
8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Temizlik Görevlisi
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

TEMİZLİK PERSONELİ ÇALIŞMA VE GÖREV YERİ TALİMATI

1. Temizlik Personeli Çalışma Talimatlarına uyar,
2. Temizlik yapılan alanlarda, temizlik kontrol çizelgelerini birim amirlerinin denetimine açık bir şekilde düzenli olarak tutacak ve imzalayacaktır.
3. Tüm yüksekokul personeline nazik, iyi bir tutum ve davranış sergileyecektir.
4. İş planında ve görev alanlarında kendilerine verilen işleri, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirecektir.
5. İdare ve birim amirlerinin verdiği tüm görevleri eksiksiz olarak yerine getirecektir.
6. İşini iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yürütecek, kendi sağlığını güvenliğini tehlikeye atmayacaktır.
7. Görevli personel İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuata uygun olarak çalışacaktır
8. İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde idarece belirlenen kılık kıyafet ve belirtilmiş çalışma saatlerine (08.00-17.00) uyacaktır.
9. Birimin genel işleyişine bağlı olarak birim amirinin vereceği iş programına uygun olarak görev yapacaktır.
10. Büro, sınıf, koridor, merdiven v.b alanlarda, birim amirlerince ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılan talimata, ek talimatlara (çalışma saati, çalışma düzeni vb.) uyacaktır.
11. İdari yönetim tarafından kendisine verilen temizlik vb. malzemeleri iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldıracaktır
12. Kayıp veya unutulmuş eşyaları ilgili birim yöneticilerine teslim edecektir.
13. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşıyacak ve görev yaptığı idarenin bilgisi dışında kimseye vermeyecektir.
14. Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları ilgili görev yaptığı idarenin birim yöneticilerine bildirecek ve kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapacaktır.

Temizlik Personeli Görev Talimatı; Temizlik görevi üç aşamalı olacaktır.

A- Günlük Temizlik İşleri
B- Haftalık Temizlik İşleri
C- Aylık Temizlik İşleri

A- GÜNLÜK TEMİZLİK İŞLERİ

- Günlük temizlik; her türlü zeminin makine veya paspas ile silinmesi büro, sınıf ve birimlerde bulunan malzemelerin silinip temizlenmesi,
- Çöplerin toplanması ve uzaklaştırılması,
- Tuvalet ve lavaboların yıkanıp temizlenmesi ve gün boyu takibinin yapılması. Bu birimlerdeki temizlik malzemelerinin kontrol edilerek doldurulması,

- Makine, Teçhizat ve elektrik tesisatlarının görünen yüzey kısımlarının temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,
- Hizmet alanlarında ya da iş yerinin muhtelif yerlerinde yapılan bakım, onarım ve / veya tadilat sırasında oluşan moloz ve hafriyatların temizlenmesi ve uzaklaştırılması,
- Mevsime göre bina girişlerindeki buz ve karların temizlenip, gerektiğinde tuzlanması,
- Günlük temizlik kapsamında görev alanına göre okul önlerinde ve genel çevrede bulunan park, bahçe, yol, kaldırım ve yeşil alanların ilgilisine göre temizlenmesi ile çöplerin boşaltılması,
- Bu hizmetler ile ilgili gerekli teçhizat, ekipman ve malzemeler idarece karşılanacaktır.

B-HAFTALIK TEMİZLİK İŞLERİ

- Haftalık temizlik; haftanın cuma günleri ve günlük temizliğe ilaveten saat 13.00 ile 17:00 saatleri arasında yapılır.
- Yapılan temizlik, tüm zeminlerin uygun temizlik malzemesi kullanılarak yıkanması ve suyunun iyice alınması,
- Kapı kolları veya tokmaklarının silinmesi, dolap üst ve altlarının süpürülmesi, duvardaki kir veya lekelerin temizlenmesi,
- Hizmet alanında bulunan ahşap kısımların uygun temizlik maddesi ile silinmesi,
- Örümcek ağlarının alınması Duvarlarda asılı bulunan her türlü pano, resim, yangın söndürme tüpü, levha, vs.' nin silinerek temizlenmesi,
- Bina pencere, kapı vb. bulunan camların pervazlarının temizlenmesi,
- İdare hizmet alanlarında kullanılan her türlü makine teçhizatın yetkili ve / veya ilgililer nezaretinde ve gözetiminde tozlarının alınması ve temizlenmesi,
- Su, lavabo, kanalizasyon vb. giderlerin kontrol edilmesi,
- Yukarıda belirtilen alanlar dışında kalan ve işyeri içerisinde bulunan tüm alanlara ilişkin idarece talep edilecek her türlü temizlik hizmeti ayrıca, idarenin istek ve talimatları doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

C-AYLIK TEMİZLİK İŞLERİ

- Her ayın ilk haftasının cuma günü günlük ve haftalık temizliğe ilaveten yapılacaktır.
- Bu kapsamda her türlü haşere ile mücadele yapılacaktır.
- Bu amaçla gerekli malzeme (kimyasal/ilaç) idare tarafından karşılanacaktır.
- Her ay tüm binadaki camlar temizlenecektir.
- Odalardaki perdelerin gerekirse yerinden çıkarılıp temizlenmesi ya da bulunduğu yerde temizliği yapılacaktır.
- Dış oturma alanlarında ve koridorlarda bulunan bank ve diğer ekipmanların uygun şekilde silinmesi ve kullanıma hazır hale getirilmesi şeklinde yapılacaktır. Dış oturma alanlarında bulunan ekipmanların temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılabilecektir.
- Kalorifer petekleri, sıra, tahta, masa, sandalye gibi büro mefruşatlarının görünen yüzey kısımlarının esaslı temizliğinin herhangi bir riske meydan vermeden yapılması,

- Bu madde kapsamında yukarıda sayılanlar dışında idarece gerekli ve lüzum görülen her zaman kapsamlı temizlik işi yaptırılabilir.
- Temizlik işleri ilgili birim yöneticisi ve amirleri tarafından düzenli bir şekilde kontrol edilecek ve denetimi sağlanacaktır.

SORUMLULUK

Temizlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine sorumludur.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI **:** Personel İşleri Memuru
GÖREVİN KAPSAMI **:** Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Birimdeki personeller ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Yüksekokul personelleri ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Yüksekokul personelleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini muhasebe birimi ile takibini yapar ve sonuçlandırır.
8. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
9. Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
10. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
11. 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 birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
12. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
13. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
15. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

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

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

EN YAKIN YÖNETİCİSİ Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.