

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Erbaa SHMYO Müdürü/Harcama Yetkilisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### **1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2.2-** Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'ndaki akademik ve idari işlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- 2.3-** Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- 2.4-** Belirlenen vizyon ve misyona uygun olarak sosyal, kültürel gelişmeleri takip ederek bunları Erbaa SHMYO'daki sürece yansıtır.
- 2.5-** Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder. Erbaa SHMYO kurullarının kararlarını uygular ve Erbaa SHMYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.6-** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Erbaa SHMYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- 2.7-** Erbaa SHMYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, Erbaa SHMYO bütçesi ile ilgili öneriyi Erbaa SHMYO yönetim kurulunun da görüşünü alarak Rektörlüğe sunar.
- 2.8-** Erbaa SHMYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar,
- 2.9-** Erbaa SHMYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini alır
- 2.10-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yönelik çalışmaları yapar.
- 2.11-** Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, sorunları tespit eder, personeli motive eder.
- 2.12-** Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- 2.13-** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapar.

### **3.YETKİLERİ**

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** Gaziosmanpaşa Üniversitesi temsil yetkisini kullanmak,
- 3.4-** İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.5-** Harcama yetkisini kullanmak,
- 3.6-** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- 3.7-** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- 3.8-** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu Büroları

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6.3-** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 6.4-** Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **7.SORUMLULUK**

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

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Yüksekokul Kurulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	
	<b>Astları</b>	:	

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.

### **1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

- 2.1-** Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları plan ve programları yapmak.
- 2.2-** Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2.3-** Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA**  
**Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>:</b>	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>:</b>	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Yüksekokul Yönetim Kurulu</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	
	<b>Astları</b>	<b>:</b>	

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.

### **1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları ile Müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesi ve/veya elemanından oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar.

- 2.1-** Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
- 2.2-** Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- 2.3-** Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2.4-** Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,
- 2.5-** Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2.6-** Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA**  
**Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretimden -Yönetim ve İdareden Sorumlu )</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulu aylıklı öğretim üye ve/veya elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Erbaa SHMYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.2- Erbaa SHMYO Müdürünün verdiği görevleri yapar, çalışmalarında yardımcı olur.
- 2.3- Erbaa SHMYO'nun tüm sevk ve idaresinde SHMYO Müdürüne birinci derecede yardımcı olur.
- 2.4- Yüksekokul Sekreterinin olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- 2.5- SHMYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.6- Göreviyle ilgili evrak, eşya ve gereçleri korumak ve saklamakla yükümlüdür.
- 2.7- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- 2.8- Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmaları izler.
- 2.9- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izler, takip eder, bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdeler ve çözüm üretir.
- 2.10- Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.11- Öğrenci danışmanlık hizmetleri, otomasyon sistemi, ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
- 2.12- Dersler ve laboratuvarlar için SHMYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları hazırlar, dersliklerin dağılımı ve etkin bir şekilde kullanımını sağlar.
- 2.13- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 2.14- Yatay Geçiş, Yabancı Öğrenci Kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapar. Buna ilişkin verilerin ÖSYM (KKİS v.b) otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- 2.15- Burs Komisyonu, Staj Komisyonu ve Mezuniyet Komisyonunun yaptığı çalışmaları takip eder, denetler. Gerekliğinde Müdürlük Makamına bilgi verir.
- 2.16- Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
- 2.17- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerde koordinasyonu sağlar.
- 2.18- Yaz okulu yönetmeliğinin uygulanmasını sağlar.
- 2.19- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık eder.
- 2.20- Eğitim Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar.
- 2.21- Öğrenci disiplin işlerini yürütür.

- 2.22- Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- 2.23- Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
- 2.24- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
- 2.25- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- 2.26- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- 2.27- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- 2.28-Konferans, Seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapar ve bu etkinliklere yönelik katılım, başarı vb. belgelerin hazırlanmasını sağlar.
- 2.29-Laboratuvarların ve dersliklerin malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetler ve eksik malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- 2.30- Yüksekokul internet sitesindeki bilgilerin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- 2.31- Kurum içi veya kurum dışı bilgi akışında duyuruların ilgililere ulaşmasını sağlar.
- 2.32-Yüksekokul uluslararası ve ulusal ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.
- 2.33- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konuda personelin isteklerini dinler.
- 2.34-Yüksekokul Kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
- 2.35-Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.
- 2.36-Öğretim elemanlarının düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar. Düzenlenecek etkinliklerde ihtiyaç duyulan malzeme, araç-gereçlerin temin edilmesini sağlar.
- 2.37- Yüksekokulda açılacak (Gaziosmanpaşa Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar, asılmak istenen afişler vb. talepleri inceler ve denetler.
- 2.38- Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütür.
- 2.39- Tahakkuk, taşınır mal kayıt-kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapar.
- 2.40- Muayene kabul komisyonlarının düzenli olarak kontrolünü sağlar ve takibini yapar.
- 2.41- Yüksekokul akademik açılış ve mezuniyet törenlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak için organizasyonunu yapar.
- 2.42- Basın yayın ve halkla ilişkilerin düzenlenmesini sağlar.
- 2.43- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönündü gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- 2.44- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.

### **3.YETKİLER**

- 3.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3- Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gerekli zamanlarda temsil yetkisini kullanmak.
- 3.4- İmza yetkisini kullanmak.
- 3.5- Müdürlüğe vekalet ettiği sürelerde harcama yetkisini kullanmak.
- 3.6- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 3.7- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- 3.8- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

## 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

### 6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
6.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
6.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
6.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### 7.SORUMLULUK

Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.

T.C  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	Bölümü	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	Görevi	:	<b>Bölüm Başkanı</b>
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	<b>Müdür</b>
	Astları	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Gaziosmanpaşa 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2.2- Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak talep eder.
- 2.3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.4- Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 2.5- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.6- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 2.8- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 2.9- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 2.10- Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 2.11- Eğitim-Öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 2.12- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.13- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 2.14- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2.15- Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılması için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 2.16- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin gerektiği şekilde uygulanmasını sağlar.
- 2.17- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 2.18- Bölüm FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 2.19- Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### 3.YETKİLER

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



#### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Meslek Yüksekokulu Müdürü

#### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri ve Bölüm Sekreterleri

#### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

**6.3** Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

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

#### **7.SORUMLULUK**

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

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Öğretim Görevlileri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1-** Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- 2.2-** Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- 2.3-** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- 2.4-** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirmeler yapar.
- 2.5-** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 2.6-** 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 öğrencilere yararlı olma çabası içinde olur.
- 2.7-** Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- 2.8-** Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.

### 3.YETKİLER

- 3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3-** İmza yetkisini kullanmak.

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

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

## **7.SORUMLULUK**

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

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.

### 2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2.2- Yüksekokullardaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 2.3- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 2.4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 2.5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- 2.6- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanakları hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 2.7- Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 2.8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 2.9- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
- 2.10- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.11- Öğrenci işleri varsa kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 2.13- Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 2.14- Dikey geçiş başvuru işlemlerinin düzgün yürütülmesini sağlar.
- 2.15- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 2.16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- 2.17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 2.18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 2.19- İdari personelin sicil işlerini yürütür.
- 2.20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- 2.21- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 2.22- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.

- 2.23- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğın yapar.  
2.24- Halkla ilişkilere özen gösterir, kuruma gelenlerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.  
2.25- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

### 3.YETKİLER

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

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

SHMYO Müdürü, SHMYO Müdür Yardımcısı

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve SHMYO Bürosu Memurları, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler, Güvenlik Görevlileri

### 6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.  
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.  
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### 7.SORUMLULUK

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

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Personel İşleri Bürosu (Şef/Memur)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

### 2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2.2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 2.3- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- 2.4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum için ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 2.5- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 2.6- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini takip etmek.
- 2.7- Kurul üyelikleri sona erenlerin kurullara üye seçim işlemlerini takip etmek.
- 2.8- Akademik ve idari 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 yapmak.
- 2.9- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.
- 2.10- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek.
- 2.11- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme vb. özlük haklarını takip etmek.
- 2.12- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.13- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### 3.YETKİLER

- 3.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3- İmza yetkisini kullanmak.

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

SHMYO Sekreteri

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3-** Personel işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

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

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Öğrenci İşleri Bürosu (Şef/Memur)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- 2.2- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar.
- 2.3- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, ilişik kesme belgelerini, diplomalarını ve öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb dokümanları hazırlar.
- 2.4- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- 2.5- Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- 2.6- Öğrenci katkı payı ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.7- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.8- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- 2.9- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.10- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- 2.11- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar.
- 2.12- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- 2.13- Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- 2.14- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- 2.15- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
- 2.16- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- 2.17- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sisteme girilmesini takip eder.
- 2.18- Öğrencilerin staj işlerinin takibi yazışması ve sigorta giriş ve çıkışlarını yapar.
- 2.19- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.20- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.



### **3.YETKİLER**

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

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

SHMYO Sekreteri

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.  
**6.3-** Öğrenci işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.  
**6.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **7.SORUMLULUK**

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

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa MYO. Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Mali İşleri Bürosu (Şef/Memur)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Erbaa Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 2.2- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 2.3- Giderlerin Kanun, Tüzük, Kararname ve Yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 2.4- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 2.5- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- 2.6- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir.
- 2.7- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini ve evraklarını hazırlar. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile her türlü yazışmayı yapar.
- 2.8- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emrini düzenler.
- 2.9- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- 2.10- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- 2.11- Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.
- 2.12- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- 2.13- Sendika giriş, çıkış ve değişim işlemleri ve takibini yapar.
- 2.14- Açıktan atanan, nakil gelen personelin her türlü özlük işlemlerinin takibi, işe giriş ve ayrılış bildirgelerini düzenler.
- 2.15- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### 3.YETKİLER

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

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

## **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3-** Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

Mali İşler Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa MYO. Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Yazı İşleri Bürosu (Memur)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Erbaa Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.

### 2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Meslek Yüksekokulu içi ve dışı yazışmaları yapar, kayıt altına alınmasını sağlar ve arşivler.
- 2.2- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruları yapar.
- 2.3- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 2.4- Meslek Yüksekokulu dergisi ve Sağlık Yüksekokulu Kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- 2.5- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
- 2.6- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listelerini arşivler.
- 2.7- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 2.8- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve yazışmasını yapar.
- 2.9- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 2.10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### 3.YETKİLER

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

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3-** Yazı işleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

Yazı İşler Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>:</b>	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>:</b>	<b>Erbaa MYO. Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Satın Alma İşleri Bürosu (Memur)</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	<b>:</b>	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

### 2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayı alır.
- 2.2- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
- 2.3- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması vb.)
- 2.4- Nakit ve mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
- 2.5- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
- 2.6- Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlar.
- 2.7- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
- 2.8- Taşınır işlem fişini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
- 2.9- Yazılan yazıları parafe eder.
- 2.10- Satın alma işlemlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını sağlar.
- 2.11- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

### 3.YETKİLER

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

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3-** Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.4-** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Taşınır Kontrol Yetkilisi /Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

**2.1-**Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, bunlara taşınır işlem fişi düzenlemek, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

**2.2-**Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

**2.3-**Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

**2.4-**Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

**2.5-**Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

**2.6-**Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

**2.7-**Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

**2.8-**Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

**2.9-**Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

**2.10-**Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

**2.11-**Ambarlarında kayıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

**2.12-** Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

**2.13-** Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.

**2.14-** Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

**2.15-** Her üç ayda bir tüketim çıkışlarını strateji geliştirme daire başkanlığına bildirmek.

**2.16-** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**2.17-** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



**2.18-**Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri, Düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludurlar.

### **3.YETKİLER**

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

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Taşınır Kontrol Yetkilisi

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**6.2** -En az lise ve dengi okul mezunu olmak.  
**6.3** -Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.  
**6.4** -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **7.SORUMLULUK**

Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Taşınır Konrtol Yetkilisine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

**2.1-**Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

**2.2-**Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

**2.3-**Taşınır Kayıt Yetkilileri ile Taşınır Kontrol Yetkilileri, Düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludurlar.

### 3.YETKİLER

**3.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**3.2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

SHMYO Müdürü

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

### 6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2 -**En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3 -**Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.5 -**Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**7.SORUMLULUK**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN****Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Müdür Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Müdür/Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Astları</b>	:	

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.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### 2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 -Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2.2 -Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 2.3 -Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütür.
- 2.4 -Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 2.5 -Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 2.6 -Müdürün görevlendirilmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 2.7- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yapıştırır, ilgili birimlere dağıtımını sağlar.
- 2.8 -Dini ve Milli bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 2.9 -Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 2.10- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.11- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.
- 2.12- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- 2.13-Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### 3.YETKİLER

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

### 4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü/MYO Sekreteri

### 5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2-** En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3-** Personel işlemleri ile ilgili mevzuata vakıf olmak.

**6.3 -**Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

Müdür sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**

**T.C**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>:</b>	<b>Gaziosmanpaşa Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>:</b>	<b>Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Hizmetli</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>SHMYO Sekreteri/Müdür Yrd./Müdür</b>
	<b>Astları</b>	<b>:</b>	

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.

### **1.GÖREVİN KISA TANIMI**

Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak, yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### **2.GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1-** Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzenini ve devamlılığını sağlar.
- 2.2-** Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması sağlar.
- 2.3-** Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olur.
- 2.4-** Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirir, yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- 2.5-** Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmalarını sağlar.

### **3.YETKİLER**

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

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

MYO Sekreteri

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

## **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

**6.1** -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**6.2** -En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

**6.3** -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **7.SORUMLULUK**

Hizmetli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygunu olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yrd. Doç. Dr. İrfan USTA  
Müdür V.**