



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Müdür
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.• Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.• Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.• Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.• Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.• Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.• Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.• Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.• Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.• Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. □ Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.• Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Öğr. Gör. Bekir KORKMAZ-Öğr. Gör. Tuğba GÜNGÖR
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.5. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.6. Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenlenmesi.7. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.8. Öğrenci staj faaliyetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.10. Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.11. Yüksekokulun Web sayfasının düzenli çalışmasını sağlar.12. Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.13. Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.14. Yıllık izinler, raporlar, maaşlar, mesailer, akademik personel alımları, akademik personel görev süresi uzatımları, yeni işe başlamalar ve idari konulardaki görevlendirmelerle ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.15. Yüksekokulumuzdaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.16. Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve uygular.17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.18. Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.19. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesinin koordinasyonunu sağlar.20. Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.21. Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.22. Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.23. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.25. Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.26. Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.27. Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.28. Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.29. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Yüksekokul Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Orhan KAYA
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılımı sağlamak,2. Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,4. Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,5. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını ve kesinleşen bütçenin uygulanmasını sağlamak,6. Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,7. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,8. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,9. Yazı işlerinden ve Personel bürosundan çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,10. Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,11. Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,12. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,13. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,14. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek,15. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,16. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,17. Savurganlıktan kaçınmak,18. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak,19. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatın temini sağlamak,20. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılmasına yardımcı olmak,21. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,24. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,25. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,26. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,27. Müdür tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek,



**T.C. KARABÜK
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim	Mali İşler
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür – Müdür Yardımcısı – Yüksekokul Sekreteri
İsim	Bekir Kemal İŞLEK
Görev ve Sorumlulukları	1-)Maaş işlemleri 2-)Ek ders işlemleri 3-)Fazla mesai işlemleri 4-)Satın alma işlemleri 5-)Yolluk işlemleri



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri - Müdür - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Fatma GÜMÜŞ
Görev ve Sorumlulukları	<p>GÖREV VE YETKİLERİ:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve benzeri yazışmaları yapmak.2. Her yarıyılıda Ders Programlarının duyurulması ve benzeri yazışmaları yapmak3. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili programlara ve öğrencilere duyurulması4. Sınav Sonuçlarına itiraz edilmesi durumlarında gerekli yazışmaların yapılması ve takibi5. Not Girişleri zamanında yapılmayan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak6. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.7. Öğrencilerin ders muafiyeti, ders ekle-sil, kayıt sildirme, kayıt dondurma, sınav notuna itiraz vb. taleplerine yönelik işlemlerini takip etmek ve gerekleri yapmak.8. Öğrenci Staj ve Uygulama Dersi yazışmaları yapmak.9. Öğrenci Staj Sigorta İşlemlerini yapmak10. Öğrenci disiplin işlemleri duyurular vb. öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek ve sonuçlandırmak11. Etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi12. Altkurul Yazışmaları, Altkurul Toplantı Tutanağının hazırlanması ve takibi13. Sınav sorularının (okunduktan ve notlar sisteme girildikten sonra) muhafaza edilmesi14. Öğrenci Değişim Programlarının öğrencilere duyurulması, başvuruların kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi15. Burs Başvurularının kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi16. Program açma ve Müfredat değişikliği gibi durumlarda evrakların gerekli yerlere iletilmesi ve takibi17. Öğrencilere duyuruların yapılması ve duyuru panosunun düzeninin sağlanması,18. Meslek Yüksekokul Program Yazışmalarının yapılması,19. Etkinliklere katılan öğrencilerinin izinli sayılması ile ilgili işlemlerin ve duyuruların yapılması20. Meslek Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin ve Program Temsilcisinin seçimi ve Toplantılara katılımlarının sağlanması21. Dışardan gelen evrakların Ebys sistemine kaydedilmesi22. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.23. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekokul sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Sevim KURŞUN
Görev ve Sorumlulukları	1-) Yönetim Kurul Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Komisyon Kararlarını yazmak. 2-) Yüksekokulun web sayfasında gerekli görülen duyuruları yapmak. 3-) EBYS den gelen evraklarla ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. 4-) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği işleri yapmak. 5-) Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri- Müdür Yardımcısı- Müdür- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör
İsim	Belgüzar YIRMİBEŞ
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personel alımları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.2. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.3. Akademik ve idari personelle ilgili tüm görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak.4. Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. (2547 sayılı Kanununun 31. maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak)5. Akademik personelin ders telafi işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.6. Akademik ve idari personelin izin (yıllık, mazeret, aylıksız izin) işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.7. Akademik ve idari personelin rapor (hastalık-doğum) işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.8. Akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri, askerlik hizmeti değerlendirme işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalar.9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.(yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz)10. Akademik personelin katıldıkları kongre, panel, sempozyum vb. ait katılım belgelerini talep etmek ve arşivlemek.11. Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Bölüm Kuruluna üye seçim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları yapar.12. Müdür yardımcılığı atama işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.13. Komisyon oluşturma ve üye seçim işlemlerini takip eder.14. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporları ile ilgili gerekli ücret kesintisinin yapılması için yazışmaları yapar.15. Akademik ve idari personelin mal bildirim, aile yardım-durum bildirim gibi işlemlerini takip eder ve arşivler.16. Akademik ve idari personelin öğrenim durumundaki değişiklikleri ilgili birime bildirmek.17. Akademik ve idari personelin ÖSYM Yönetim İşlemleri Sistemine Eklenmesi-Silinmesi işlemlerini takip eder ve güncel tutulmasını sağlar.18. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yapmak ve yeniden atanma, görev süresi uzatım işlemlerini yapmak.19. Akademik ve idari personelin işe başlama ve ilişik kesme işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.20. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarında meydana gelen değişiklikleri takip etmek gerekli yazışmaları yapmak.21. Akademik ve idari personelin görev tanımları ile ilgili gerekli yazışmaları yazmak ve ilgiliye tebliğ etmek.22. Akademik ve idari personelin sendikal faaliyetlerle ilgili (üyelikten çıkma) yazışmaları yapmak.23. Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin EBYS ne tanımlanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.24. Üniversitemiz ve Yüksekokulla ilgili duyuruları akademik ve idari personele tebliğ etmek. (mail-imza karşılığı-Ebys)25. Yüksekokulun Arşiv Hizmetleri ve Dosyalama işlemlerini yapar.26. Yüksekokul Sekreteryası işlemleri.27. Etkinlik (Panel, sempozyum vb.) davet yazışmalarını yapmak.

	<ol style="list-style-type: none">28. Parttime öğretim elemanı başvurularını takip etmek, talepte bulunmak ve gerekli yazışmaları yapmak.29. Akademik personelin anket çalışmalarını Etik Kurula bildirmek ve anket çalışması yapılacak kurumdan izin alınabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.30. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin dosyalarında arşivlenmesini yapar.31. Vekâlet işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.32. Yüksekokul program sorumlusu ve danışman atama işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.33. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.34. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.35. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak36. Personel Geçici Kartlarını ilgili personele tutanakla teslim etmek ve teslim almak.37. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.38. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.39. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.40. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.41. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.42. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.43. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak44. EBYS den gelen evraklarla ilgili yazışmalar ve takibi.
--	--

