

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI/ GÖREVİ-ADI SOYADI	: Yrd. Doç. Dr. / Müdür Meryem ÇOLAK
SORUMLULUK ALANI	:Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Müdür Yardımcısı (Öğr.Gör. Bekir KORKMAZ) : Müdür Yardımcısı (Öğr.Gör. Tuğba GÜNGÖR)

GÖREV VE YETKİLERİ:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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.
- Taşınırıların 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 hazırlatır 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.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

- 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.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

KRİTERLER:

- 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.

Onay : Müdürlük Makamı

Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK
Müdür

Üst Yönetici :

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI/ GÖREVİ-ADI SOYADI	: Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı Bekir KORKMAZ
SORUMLULUK ALANI	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Müdür, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Tuğba GÜNGÖR

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Yüksekokulumuza ilk defa kayıt yaptıran öğrenciler için oryantasyon programını hazırlar ve uygular.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesinin koordinasyonunu sağlar.
- Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
- Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir.
- Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.
- Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili işlemlerin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- **KRİTERLER :**
 - 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.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI/ GÖREVİ-ADI SOYADI	: Öğr. Gör. / Müdür Yardımcısı Tuğba GÜNGÖR
SORUMLULUK ALANI	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Müdür, Rektör Yardımcıları ve Rektöre karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Bekir KORKMAZ

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yıllık “Faaliyet Raporlarının” düzenlenmesi.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Öğrenci staj faaliyetlerinin etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci Konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Yüksekokulun Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
- Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.
- Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.
- 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.
- Yüksekokulumuzdaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

- **KRİTERLER:**
- 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.

Onay : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Birim Yöneticisi : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK
Müdür

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI-ADI SOYADI	: Yüksekokul Sekreteri Orhan KAYA
SORUMLULUK ALANI	: Yüksekokul Sekreterliği (Sağlık Hizmetleri MYO)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Müdüre karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Müdür Yardımcısı (Öğr.Gör. Bekir KORKMAZ) : Müdür Yardımcısı (Öğr.Gör. Tuğba GÜNGÖR)

GÖREV VE YETKİLERİ:

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 saklanması 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.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

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. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
27. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
28. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
29. Müdür tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

KRİTERLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesi gereğince genel şartları taşımak.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Onay : Müdürlük Makamı
Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Bilgisayar İşletmeni – Fatma GÜMÜŞ
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	Aşçı Ayşenur BOSTAN
GÖREV VE YETKİLERİ: 1. Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve benzeri yazışmaları yapmak. 2. Her yarıyıl da ders programlarının duyurulması ve benzeri yazışmaları yapmak. 3. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarının ilgili programlara ve öğrencilere duyurulması. 4. Sınav sonuçlarına itiraz edilmesi durumlarında gerekli yazışmaların yapılması ve takibi. 5. Not girişleri zamanında yapılmayan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 6. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 7. Öğrencilerin ders muafiyeti, ders ekle-sil, kayıt sildirme, sınav notuna itiraz vb. taleplerine yönelik işlemlerini takip etmek ve gereklerini yapmak. 8. Öğrenci staj ve uygulama dersi yazışmalarını yapmak. 9. Öğrencilerin staj sigorta işlemlerini yapmak. 10. Öğrenci disiplin işlemleri duyurular vb. öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek ve sonuçlandırmak. 11. Etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi. 12. Altkurul yazışmaları, altkurul toplantı tutanağının hazırlanması ve takibi. 13. Sınav sorularının (okunduktan ve notlar sisteme girildikten sonra) muhafaza edilmesi. 14. Öğrenci değişim programlarının öğrencilere duyurulması, başvuruların kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi. 15. Burs başvurularının kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi. 16. Program açma ve müfredat değişikliği gibi durumlarda evrakların gerekli yerlere iletilmesi ve takibi. 17. Öğrencilere duyuruların yapılması ve duyuru panosunun düzeninin sağlanması. 18. Meslek Yüksekokul Program Yazışmalarının yapılması. 19. Etkinliklere katılan öğrencilerin izinli sayılması ile ilgili işlemlerin ve duyuruların yapılması. 20. Meslek Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin ve Program Temsilcisinin seçimi ve toplantılara katılımlarının sağlanması. 21. Dışardan gelen evrakların EBYS sistemine kaydedilmesi. 22. 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.	

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

KRİTERLER:

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Onay : Müdürlük Makamı Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür
---	--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI-ADI SOYADI	Bilgisayar İşletmeni Bekir Kemal İŞLEK
SORUMLULUK ALANI	Mali İşler (Satın Alma, Yolluklar , Ek Dersler ve İdari Memur Fazla Mesai Ödemesi)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	Memur Fatma ATAMAN

GÖREV VE YETKİLERİ

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 ve Doğrudan Temin ile satın alım işlemlerini yapmak.
2. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesi işlemi.
3. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
6. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
7. Ödenekleri kontrol etmek.
8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
9. Akademik ve idari personellerin maaş ve yolluk işlemleri ile idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
10. Ek derslerle ilgili tüm iş ve işlemler.

KRİTERLER:

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Onay : Müdürlük Makamı Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür
---	--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Bilgisayar İşletmeni – Belgüzar YİRMİBEŞ
SORUMLULUK ALANI	Personel İşleri (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	Bilgisayar İşletmeni Yeter Sevim KURŞUN

GÖREV VE YETKİLERİ:

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. Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.(2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak)
4. Akademik personelin ders telafi işlemlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
5. Akademik ve idari personelin izin (yıllık, mazeret, aylıksız izin) işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
6. Akademik ve idari personelin rapor (hastalık-doğum) işlemlerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
7. Akademik ve idari personelin askere sevk işlemleri, askerlik hizmeti değerlendirme işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmalar.
8. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.(yolluklu-yevmiyeli, yolluksuz-yevmiyesiz)
9. Akademik personelin katıldıkları kongre, panel, sempozyum vb. ait katılım belgelerini talep etmek ve arşivlemek.
10. Yüksekokul Kuruluna ,Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Bölüm Kuruluna üye seçim işlemlerini takip eder gerekli yazışmaları yapar.
11. Müdür yardımcılığı atama işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
12. Komisyon oluşturma ve üye seçim işlemlerini takip eder.
13. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporları ile ilgili gerekli ücret kesintisinin yapılması için yazışmaları yapar.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

14. Akademik ve idari personelin mal bildirim, aile yardım-durum bildirim gibi işlemlerini takip eder ve arşivler.
15. Akademik ve idari personelin öğrenim durumundaki değişiklikleri ilgili birime bildirmek.
16. Akademik ve idari personelle ilgili tüm görevlendirmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak.
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 İşlemlerini yapmak.
26. Etkinlik (Panel, sempozyum vb.) davet yazışmalarını yapmak.
27. Partime öğretim elemanı başvurularını takip etmek, talepte bulunmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
28. Akademik personelin anket çalışmalarını Etik Kurula bildirmek ve anket çalışması yapılacak kurumdan izin alınabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
29. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin dosyalarında arşivlenmesini yapar.
30. Vekalet işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
31. Yüksekokul program sorumlusu ve danışman atama işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

32. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlar.

33. Personel Geçici Kartlarını ilgili personele tutanakla teslim etmek ve teslim almak.

KRİTERLER:

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Onay : Müdürlük Makamı Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür
---	--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Bilgisayar İşletmeni – Y. Sevim KURŞUN
SORUMLULUK ALANI	Kurul Kararları (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	Bilgisayar İşletmeni Belgüzar YİRMİBEŞ
GÖREV VE YETKİLERİ: 34. Yönetim Kurul Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Komisyon Kararlarını almak. 35. Yüksekokulun web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlamak. 36. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 37. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 38. EBYS den gelen evraklarla ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. KRİTERLER: 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.	

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Onay : Müdürlük Makamı Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür
---	--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Aşçı – Ayşenur BOSTAN
SORUMLULUK ALANI	Öğrenci İşleri (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	Bilgisayar İşletmeni Fatma GÜMÜŞ
GÖREV VE YETKİLERİ: 24. Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve benzeri yazışmaları yapmak. 25. Her yarıyıl da ders programlarının duyurulması ve benzeri yazışmaları yapmak. 26. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin yönetim kurulu kararlarının ilgili programlara ve öğrencilere duyurulması. 27. Sınav sonuçlarına itiraz edilmesi durumlarında gerekli yazışmaların yapılması ve takibi. 28. Not girişleri zamanında yapılmayan öğrencilerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 29. Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 30. Öğrencilerin ders muafiyeti, ders ekle-sil, kayıt sildirme, sınav notuna itiraz vb. taleplerine yönelik işlemlerini takip etmek ve gereklerini yapmak. 31. Öğrenci staj ve uygulama dersi yazışmalarını yapmak. 32. Öğrencilerin staj sigorta işlemlerini yapmak. 33. Öğrenci disiplin işlemleri duyurular vb. öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek ve sonuçlandırmak. 34. Etkinlik yazışmalarının yapılması ve takibi. 35. Altkurul yazışmaları, altkurul toplantı tutanağının hazırlanması ve takibi. 36. Sınav sorularının (okunduktan ve notlar sisteme girildikten sonra) muhafaza edilmesi. 37. Öğrenci değişim programlarının öğrencilere duyurulması, başvuruların kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi. 38. Burs başvurularının kabulü ve gerekli yerlere iletilmesi. 39. Program açma ve müfredat değişikliği gibi durumlarda evrakların gerekli yerlere iletilmesi ve takibi. 40. Öğrencilere duyuruların yapılması ve duyuru panosunun düzeninin sağlanması. 41. Meslek Yüksekokul Program Yazışmalarının yapılması. 42. Etkinliklere katılan öğrencilerin izinli sayılması ile ilgili işlemlerin ve duyuruların yapılması. 43. Meslek Yüksekokul Öğrenci Temsilcisinin ve Program Temsilcisinin seçimi ve toplantılara katılımlarının sağlanması. 44. Dışardan gelen evrakların EBYS sistemine kaydedilmesi. 45. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 46. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekokul sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.	

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

KRİTERLER:

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Onay : Müdürlük Makamı Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür
---	--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Memur – Fatma ATAMAN
SORUMLULUK ALANI	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteryası, Taşınır Kayıt Yetkilisi (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	Bilgisayar İşletmeni Bekir Kemal İŞLEK
GÖREV VE YETKİLERİ: 39. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 40. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 41. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. 42. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 43. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 44. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 45. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 46. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. 47. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 48. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. 49. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak. 50. Meslek Yüksekokulu sekretery işleri.	

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

51. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
52. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
53. EBYS den gelen evraklarla ilgili yazışmalar ve takibi.

KRİTERLER:

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Onay : Müdürlük Makamı
Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI- ADI SOYADI	Hizmetli – Metin AYTAN
SORUMLULUK ALANI	Teknik İşler (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu)
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
VEKİLİ	Meslek Yüksekokulu İdari Personelleri

GÖREV VE YETKİLERİ:

54. Okulun tüm tamirat ve bakım işlerini yapmak ve bu konudaki işleri takip etmek.
55. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
56. Arızaların giderilmesini sağlamak arıza giderilemiyorsa raporlayıp Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
57. Okulda görevli temizlik personeli ve okulun temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bu konuda çalışan personeli uyarmak.
58. Temizlik elemanlarına temizlik malzemesinin dağıtımını yapmak.
59. Yapılmayan işler ve nedenleri konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
60. Fotokopi işlerine yardımcı olmak
61. Evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
62. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek; yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
63. Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

KRİTERLER:

- 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.

Hazırlayan : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Onay : Müdürlük Makamı
Birim Yöneticisi : Orhan KAYA Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Üst Yönetici : Yrd. Doç. Dr. Meryem ÇOLAK Müdür

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1