




SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Unvan	Müdür
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör Yardımcısı, Rektör
İsim	Yrd.Doç.Dr.Eyüp ALTINOZ
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Taşınmaların 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 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. • Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli


		T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU		
Unvan	Müdür Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Yrd.Doç.Dr.Tarık ÖZMEN		
Görev ve Sorumlulukları	<p>*Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.</p> <p>*Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.</p> <p>*Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>*Yüksekokulun Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.</p> <p>*Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.</p> <p>*Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.</p> <p>*Yüksekokulumuzdaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.</p> <p>*Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.</p> <p>*Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>*Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>*Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir</p>		


		T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU		
Unvan	Müdür Yardımcısı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü, Rektör Yardımcısı, Rektör		
İsim	Öğr.Gör Elif ÇALIK		
Görev ve Sorumlulukları	<p>*Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.</p> <p>*Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarının" düzenler.</p> <p>*Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>*Yüksekokulun Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.</p> <p>*Müdürün yetki devri ile aktardığı işleri yapar.</p> <p>*Müdürün görevinin başında bulunmadığı durumlarda Müdüre vekâlet eder.</p> <p>*Yüksekokulumuzdaki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.</p> <p>*Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.</p> <p>*Yüksekokuldaki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>*Yüksekokulda yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</p> <p>*Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</p> <p>*Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</p> <p>*Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir</p>		


--	--


	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Sağlık Yüksekokulu Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Ruhi AKGÜN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> *Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. *-Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. *-Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürü'ne öneride bulunur. *-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. *-Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar. *-Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. *-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır. *-Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar. *-Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. *-Öğrenci işleri, bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. *-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. *-İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar *-Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırıp ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. *-Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. *-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. *-İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. *-Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, *-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. *-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. *-Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

 <p>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ 2007</p>	<p>T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürü, Sağlık Yüksekokulu Sekreteri, Sağlık Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanları
İsim	Duygu ÖZDENER
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. • Müdürün kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmelerini sağlamak. • Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek. • Müdür tarafından bildirilen davetiye, tebrik, duyuru vs. mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. • Müdürün Görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonları yapmak (personel sorumlusu ile koordineli) • Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile ilgili bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizlisi olanları korumak için gerekli önlemleri almak. • Sorumlu olduğu Hemşirelik, Ebelik, Çocuk Gelişimi, Beslenme ve Diyetetik, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümlerinin yazışmalarını yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Sorumluluğu altında olan Bölümlerin Bölüm Kurul Kararlarını almak • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • 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	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürü, Sağlık Yüksekokulu Sekreteri, Sağlık Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanları
İsim	Rıfat ŞAHİN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik Personel Alım İşlemleri ve Akademik Personel Süre Uzatımı. • Her mali yılında bir sonraki 3 yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması • Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması • Giderlerin bütçesi tertiplere kanun tüzük kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak • Akademik- idari personelin aylık maaş özlük haklarının, fazla mesai ve sosyal haklarına ait hesapları yaparak bağdaştırılmasını sağlamak ve bilgilerde olan değişiklikleri takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak • Yurtiçi- yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak • Mal ve hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi • Piyasa fiyat araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onayı belgesinin hazırlanması • Ön mali işlemleri gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgelerinin hazırlanması • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Sorumlu olduğu tüm iş ve işlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanundaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iş birliği yaparak fazla ve eksik ödenmenin önlenmesi • Yüksekokulumuzda gerekli durumlarda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemet i avansı kullanarak işlemlerin yerine getirilmesi, • Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmete işlemlerini yürütecek, • Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, • Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimata göre yürütülmesi esasları ile ilgili plan ve programlarının yapılması, • Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi • Birim dosyalama işlemlerinin yapılması arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, • Uygunluk onay işlemlerini yapılması, • Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, • Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin yapılması, • Çalışma birimlerinin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • 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	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürü, Sağlık Yüksekokulu Sekreteri, Sağlık Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanları
İsim	Derya BALTACI
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul, Yönetim, disiplin, komisyon ve kurul kararlarının işlemlerini yapmak. • Yüksekokul Kurullarının (yönetim kurulu, yüksekokul kurulu, disiplin kurulu, komisyon kararları vb.) gündemlerini yüksekokul sekreterinin bilgisi doğrultusunda bir gün önceden hazırlanarak Kurul üyelerine toplantıları haber vermek. • Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda öğrenci işleri ile ilgili olanların görüşülecek alanına kararların yazımı ve dosyalanması ve “ Aslı Gibidir ” işlemlerin yapılarak ilgili birimlerde yazışmaları takip etmek. • Akademik personelin ek ders işlemlerinin hesaplanması • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • 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	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürü, Sağlık Yüksekokulu Sekreteri, Sağlık Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanları
İsim	Keziban YÖRÜKOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • (AÖF, ÖSYM vb.) sınavların duyurusunu yapmak ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt inceleme işlemlerini yürütmek. • Akademik ve idari personelle ilgili mevzuatı değişiklikleri takip etmek. • Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapmak. • Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlemlerini yapmak ve kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma emeklilik işlemlerini takip etmek ve yazışmaları yapmak • Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmaları yapmak. • Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresi bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi vererek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışmaları yapmak. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. • Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek. • Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak. • Sorumlu olduğu Fizyoterapi ve Rehabilitasyon ve Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümlerinin yazışmalarını yapmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Sorumluluğu altında olan Bölümlerin Bölüm Kurul Kararlarını almak • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekokul sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekokul sekreterin karşı sorumludur.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU
Alt Birim	SAĞLIK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Sağlık Yüksekokulu Müdürü, Sağlık Yüksekokulu Sekreteri, Sağlık Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Sağlık Yüksekokulu Bölüm Başkanları
İsim	Erol ANDAÇ
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Vize, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarına ilişkin duyuru ve benzeri yazışmaları yapmak. • Öğrenci disiplin işlemleri duyurular vb. öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek ve sonuçlandırmak. • Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütecek • Öğrenci SGK ve Part Time Hocaların SGK işlemlerini yapmak • Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. • Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yüksekokul sekreterliğine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.