

T.C
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIMLARI

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ İŞLEMLERİ

- ✓ Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek,
- ✓ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek
- ✓ Yüksekokulun öz görevini ve uz görüşünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ 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 sağlamak,
- ✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜR YARDIMCILIĞI İŞLEMLERİ

- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne vekalet etmek,
- ✓ Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,
- ✓ Öğrenci sorunlarını Meslek Yüksekokulu Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda meslek yüksekokulunu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- ✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek ve ilgili çalışmaların takibini yapmak
- ✓ Yüksekokul Akademik Danışma Komitesi ve Kurulları çalışmalarının genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında Yüksekokulumuzda yürütülen çalışmaların denetim ve koordinasyonunu

- ✓ sağlamak,
- ✓ Öğrenci staj, mesleki uygulama ve işyeri eğitimi taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- ✓ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- ✓ Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrenci İşleri Yürütme Kurulu Üyeliği görevini yerine getirmek,
- ✓ Üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmaları kapsamında Yüksekokul İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını denetlemek ve koordine etmek,
- ✓ Ders Görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve takibini yapmak,
- ✓ Sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokuldaki Akademik ve İdari Personelin ile iş ve işlemlerinin genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Yüksekokul Akademik Danışma Komitesi ve Kurulları çalışmalarının genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Üniversitemiz kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında Yüksekokulumuzda yürütülen çalışmaların denetim ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI İŞLEMLERİ

- ✓ Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ İŞLEMLERİ

- ✓ Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ✓ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- ✓ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- ✓ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

- ✓ Gelen ve Giden evraklarının kaydını yaparak dağıtımını sağlamak.
- ✓ Yüksekokulumuzun Kurum içi ve Kurum dışı İletişimi aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak

MUTEMETLİK İŞLEMLERİ

- ✓ Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Giriş Ve Çıkış İşlemlerini Yürütmek,
- ✓ Akademik Ve İdari Personelin Özlükle ilgili işlemlerini (Terfi, Görevde Yükselme Ve Kadro Durumundaki Değişiklik, Görevden Ayrılma ve Emeklilik) Takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve Sonuçlandırmak
- ✓ Akademik ve İdari personelin, Personel biriminden gelen yazışmalar neticesinde Maaş ücretlerini hazırlar ve ödenmelerini gerçekleştirir.
- ✓ Tüm personelin Emekli Keseneklerinin hazırlayarak zamanında gönderilmesini sağlar.
- ✓ Akademik personelin Ek ders ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar.
- ✓ Akademik personelin Geliştirme Ödeneklerini hesaplayarak, ödenmesini sağlar.
- ✓ 2547/31 maddeye göre görevlendiren Sigortalı ve Emekli Öğretim elemanlarının ek ders primlerini hesaplar, SGK dan girişlerini yaparak gönderilmesini sağlar.
- ✓ Akademik ve İdari Personelin Sendika Aidatı Kesinti listesini her Ay Düzenli Olarak Rektörlüğe mail yoluyla iletme
- ✓ Akademik personelin sınav çizelgelerini hazırlar, ücretlerini hesaplayarak ödenmesini sağlar.
- ✓ Akademik ve İdari personelin ikinci öğretim mesaisini hesaplayarak ödenmesini sağlar.
- ✓ Yılda iki dönem almaya hak kazanan idari personellerin Giyim yardımı hazırlar ve ödenmesini sağlar
- ✓ Ödemelerle ilgili listeyi bankaya gönderir,
- ✓ Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen giden evrak takibini yapar.
- ✓ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- ✓ Akademik ve İdari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenler.
- ✓ Akademik ve İdari personelin sosyal haklarıyla ilgili ödemeleri hazırlayarak ödenmesini sağlar.
- ✓ Döner Sermayeden katkı payı alacak personellerin ödemeleri hazırlayarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderir.
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÖĞRENCİ STAJ-İŞYERİ EĞİTİMİ İŞLEMLERİ

- ✓ Zorunlu Staj ve İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin Sosyal Güvenlik İşe giriş bildirgesi ve Sosyal Güvenlik İşten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi.
- ✓ Zorunlu Staj İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak ve primlerinin ödenmesini sağlamak.
- ✓ İş Yeri Eğitimi İşlemlerinde öğrencilerin günlerinin hesaplanarak ödeme emrini hazırlamak primlerinin ödenmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak

ÖĞRENCİ SINAV KORDİNATÖRÜ-BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞLEMLERİ

- ✓ Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından sonra bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerine göre bütünleme sınavlarını hazırlar.
- ✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- ✓ Program başkanlarından alınan bilgilere göre sınav programlarını hazırlar ve ilan eder.
- ✓ Hazırlanan sınav tarihlerini öğretim elemanlarına tebliğ edilmesini sağlar.
- ✓ Sınavlarla ilgili her türlü yazışmaları yapar.
- ✓ Akademik yıl içerisinde yer alan Güz-Bahar Yarıyılı ve Yaz Okulu için Bölüm Başkanları ile koordineli olarak çalışarak Ders Görevlendirme Listelerini hazırlar ve takibini yaparak talep edilmesi durumunda Müdürlüğe veya ilgili olduğu diğer bürolara güncel halini iletir.
- ✓ Yüksekokulda ders veren Öğretim elemanlarının ek ders çizelgelerini hazırlayarak ödeme işlemleri için muhasebe birimine gönderir.
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin yazışmalarını yapmak
- ✓ Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

- ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dosya kontrollerini yapar ve arşivler.
- ✓ Kayıt dondurma için başvuru yapan öğrencilerin durumlarını inceler, Yönetime sunar. Çıkan kararı otomasyon sistemine işler, İlgili birimlere bildirir.
- ✓ Harç iadelerini takip eder ve yazışmalarını yapar.
- ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. İntibak formlarına uygun otomasyon kayıtlarını açar, notları girer.
- ✓ Mazeret sınavına girmek için dilekçe veren öğrencileri inceler, yönetime sunar ve çıkan kurul kararını ilgili öğretim üyelerine duyurur.
- ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
- ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.
- ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- ✓ Mezun ve devamlı öğrenciler tarafından istenilen belgeleri bilgisayar kayıtlarından kontrol ederek paraf eder.
- ✓ Yeni kayıt olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini takip eder, sonuçları ilgililere bildirir.
- ✓ Mezuniyetle ilgili Bölüm Başkanlarının dilekçelerinin, Yönetim Kurulu Kararlarının arşivlenmesini yapar.
- ✓ Değişim programlarına başvuru yapan öğrencilerin işlemlerini takip eder, sonuçlandırır.
- ✓ Öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ve öğrenci ile diyalog kurarak sonuçlandırır ve cevaplandırır.
- ✓ Ek Sınav ve Azami Süre sınavlarına başvuran öğrencilerin durumlarını inceler, sınavları düzenler.
- ✓ Öğrencilerimizin harç kontrollerini yapar, yatırması gereken öğrencilerin otomasyon sisteminde işlemlerini yapar, takip eder.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü ilan, duyuruları ve kararları ilgili panolara asar.
- ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ Sınav zarfları, sınav sonuç listelerini toplar kontrolünü yapar ve

arşivler.

- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak

PERSONEL İŞLEMLERİ

- ✓ Akademik, İdari Ve Sözleşmeli Personel İle İlgili Mevzuatı Bilmek, Değişiklikleri Takip Etmek Ve Özlük bilgilerindeki her türlü değişikliği Özlük Dosyalarında Arşivlemek İşlemlerini Yürütmek,
- ✓ Akademik Ve İdari Personel Kadro İhtiyacı Ve Kadro Değişikliği İle İlgili Yazışmaları Yapmak,
- ✓ Akademik Ve İdari Personelin Açıktan ve Naklen Atanması İle İlgili İşlemleri Yürütmek,
- ✓ Atanan Akademik Ve İdari Personelin(13/b-4 Dahil) Göreve Başlatma İşlemleri, gerekli sistemlere bilgi girişlerinin yapılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Akademik Ve İdari Personel Görev Yeri Belgeleri ve İlgili Makama Yazılarının Hazırlanması İşlemlerini Yürütmek
- ✓ Akademik Yıl İçerisindeki Yarıyılların Ders Görevlendirme (2547 Sayılı kanun' un 40/a ve 31. Maddeye göre) Yazışmalarını Yürütmek
- ✓ Akademik ve İdari Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Giriş Ve Çıkış İşlemlerini Yürütmek,
- ✓ Akademik Ve İdari Personelin Özlükle ilgili işlemlerini (Terfi, Görevde Yükselme Ve Kadro Durumundaki Değişiklik, Görevden Ayrılma ve Emeklilik) Takip etmek, gerekli işlemleri yapmak ve Sonuçlandırmak,
- ✓ Akademik ve İdari Personel ile İşçi Personellerin Yıllık İzin ve Sağlık İzni İşlemlerini Takip Etmek, Yazışmalarını Yapmak ve gerektiği durumlarda Muhasebe Birimine bilgi vermek
- ✓ İdari Personel Dağılım Formunun her değişiklik döneminde Düzenli Olarak Rektörlüğe Yazılması İşlemlerini Yürütmek
- ✓ Akademik ve İdari Personelin Yurt İçi Veya Yurt Dışı Görevlendirme İşlemlerini Takip Etmek ve Rektörlük İle Yazışmalarını Yapmak
- ✓ Yüksekokul Bünyesindeki Kısa yada Uzun Süreli Komisyonlarda Görevlendirilen Akademik ve İdari Personele Tebliğ Yazılarının Yazılması ve Rektörlük birimlerine yazı ile bildirilmesi İşlemlerini Yürütmek,
- ✓ Yöneticilerin imza sirkülerlerini her yönetici değişikliğinde güncelleyip Rektörlüğe göndermek,
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.

YEMEKHANE HİZMETLERİ YETKİLİSİ

- ✓ Akademik, idari personel ve öğrencilere yemek fişlerini kesmek,
- ✓ Yemekhanenin temizlik, tertip ve düzeninin kontrol etmek,
- ✓ Yemeklerin düzenli dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Günlük yemek fişlerinin mahsuplarını kesmek,
- ✓ Aylık yemek evraklarını düzenlemek,
- ✓ Her hafta sonu toplanan yemek paralarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına bildirmek.

TAŞINIR KAYIT-AYNIYAT İŞLEMLERİ

- ✓ İhale ve doğrudan temin yapılarak satın alınan tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin gerekli kayıt işlemlerini yapmak.
- ✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve talepleri mevcut oranda karşılamak,
- ✓ Yüksekokul Birimlerinde kullanılmak üzere satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin evraklarının düzenlenmesini (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb), kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini gerçekleştirmek ve sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- ✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak

WEB SAYFASI İŞLEMLERİ

- ✓ Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.
- ✓ Yüksekokulun akademik ve idari birimlerden gelen duyuru metni veya görsellerini yayımlar.
- ✓ Yüksekokulun akademik ve idari birim sorumluları tarafından belirlenen ve onaylanan sayfa içerik ve tasarımı yayımlar Web sitesinde ihtiyaç duyulan içerikleri üst yönetimden onay alarak yayımlar.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ve Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili onaylanmış dokümanları web sayfasında yayımlar.
- ✓ Akademik personellerin AVESİS sayfasını Yüksekokul web sitesine aktarır.
- ✓ Yüksekokulda yapılan etkinliklerin haber metinlerini yazar, görsellerini toplar ve üst yönetimden onay alarak web sitesinde yayımlar.
- ✓ Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.
- ✓ Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

DESTEK ve TEMİZLİK İŞLEMLERİ

- ✓ Sorumlu olduğu alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
- ✓ Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
- ✓ Yerleşke alanın çevre düzenini sağlar ve temizliğini yapar.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlemlerini yapar.
Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirerek sorunun giderilmesini sağlar.
- ✓ Açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- ✓ Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak