

**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ**

**İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI VE TANIMLARI**

Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
MYO Sekreteri	Hakkı AKTÜRK	Yüksekokul Sekreteri
Bilgisayar İşletmeni	Tayfun EFTEKİN	Tahakkuk/Mutemetlik/ Satınalma/Personel
Bilgisayar İşletmeni	Ali İhsan YELBOĞA	Öğrenci İşleri
Memur	Akif Murat ERSAY	Öğrenci İşleri
Bilgisayar İşletmeni	Ali MAĞDEN	Staj İşleri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yet/Personel

**Simav Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İdari Personelinin;**

- Kurum kültürü, takım çalışması, iş disiplini, kılık kıyafet ve ikili ilişkilerde sempati ve sıcaklığa dikkat ederek görev bilinci ve anlayışına titizlikle özen göstermeleri ayrıca disiplini bir an bile elden bırakmamaları gerekmektedir.

- Yüksekokulumuz idari personeli, öğrencilere, öğretim elemanlarına ve misafirlere gereken özeni göstermelidirler. Sorunların çözümüne yardımcı olmaları, hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, Onların sorunlarının çözümünde gereken yardımı yapmaları gerekmektedir. Onlarla hiçbir şekilde tartışmaya girmemeleri, sorunlarda taraf olmamaları, iletişimlerinde ses tonu ve üsluba gereken özeni göstermeleri gerekmektedir.

-Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personeli ile ilişkilerde gereken özen gösterilmeli, iletişimde üslup hatası yapılmamalı, kurum kültürüne ve iş disiplinine uyulmalıdır.

- Üniversitemiz üst Yöneticilerine ve Yüksekokul Müdürümüze gereken saygı, özen ve itibar gösterilmelidir.

- Görev Tanımlarında belirtilen mesai saatlerine titizlikle uymaları, iş yerini kısa süreliğine de olsa terk etmeleri halinde mutlaka MYO Sekreterine bilgi vermeleri, diğer bürolarda çalışan personeli gereksiz yere meşgul etmemeleri, çalışma ortamlarını boş bırakmamaları gerekmektedir.

Hakkı AKTÜRK  
Yüksekokul Sekreteri



**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**Hakkı AKTÜRK**

01	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
02	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
03	Müdürün imzalayacağı yazıları paraf etmek.
04	Öğrenci Belgeleri ile ilgili imza ve onayları yapmak
05	İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakların "Aslı Gibidir" onaylarını yapmak.
06	Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini (Gerçekleştirme Görevlisi) yapmak.
07	Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
08	Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
09	İdari Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
10	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
11	Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
12	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
13	İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
14	Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
15	Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
16	Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak.
17	Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
18	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
19	Yüksekokulunun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
20	Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
21	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
22	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
23	Temizlik işlerini takip etmek.

24	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
25	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
26	Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
27	İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak.
28	Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
29	Yüksekokul bütçesinin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
30	Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
31	Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
32	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
33	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
34	Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
35	Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
36	Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../2020</p> <p>Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü</p>	



**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**TAHAKKUK**

**Bilg. İşlt. Tayfun EFTEKİN**

01	Meslek Yüksekokulu Personelinin yolluk- yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
02	Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
03	Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
04	Meslek Yüksekokulu kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
05	Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
06	Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
07	Meslek Yüksekokulunda kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
08	Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
09	Yeteri kadar ödenek olup olmadığını sürekli kontrol etmek. Yetersizlik durumunda Amirlerini bilgilendirerek gerekli tedbirleri almak.
10	İcra takibi için mahkemelerden gelen yazılara gerekli araştırmayı yaparak cevap vermek.
11	Her yıl giyecek yardımı alan personelin ilgili işlemlerini yapmak.
12	Doğrudan alım işlemlerinde piyasa araştırması yapmak, teklif mektupları düzenlemek ve ilgili komisyona sunmak.
13	Kırtasiye, temrinlik malzeme, temizlik malzemesi ve diğer demirbaş veya tüketim malzemelerini ayrılan ödenek dahilinde satın alma, ambara girişini sağlama, evraklarını hazırlama ve sonuçlandırma.
14	Stajyer Öğrencilerin SGK Piri ödeme evraklarını her ay takvime uygun olarak hazırlamak, Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek ve sonuçlandırmak.
15	Öğrenci ve Personel Yemek Fişi satılması işlemlerinden sorumlu olmak.
16	Öğrenci ve Personel Yemek evraklarını her ay takvime uygun olarak hazırlamak, ilgili Daire Başkanlıklarına göndermek ve sonuçlandırmak.
17	Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
18	Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
19	Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
20	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
21	Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim

	etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
22	Bütçe tasarısını, Stratejik Plan vb. çalışmalarını yapmak.
23	Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
24	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
25	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
27	Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak.
28	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
29	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
30	Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
31	Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak.
32	İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak.
33	Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
34	Aşağıda belirtilen mesai saatlerine azami özen göstermek. 08.30-12.30, 13.30-17.30 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
35	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
36	<b>Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</b>
TEKLİF EDEN	
Hakkı AKTÜRK Yüksekokul Sekreteri	
ONAY ...../...../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü	



**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**PERSONEL**

**Bilg. İşlt. Tayfun EFTEKİN**

01	Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim ve ebys Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
02	Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını düzenlemek.
03	Akademik ve İdari Personel ile ilgili Kanun, Yönetmelik, mevzuat, vb. konuları bilmek, araştırmak ve değişikliklerden haberdar olmak.
04	Personel ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
05	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonlandırır.
06	Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları EBYS üzerinden duyurur.
07	Derse giren akademik personelin izin, rapor, vb. nedenlerle Ders yapmadığı günleri tespit eder ve Mutemede bildirir.
08	Dönem başlarında ders yükü dosyalarını hazırlar ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve sonlandırır.
09	Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip eder ve sonlandırır.
10	Akademik ve İdari Personel devam çizelgesini günlük tutmak, imzası olmayan personelin sebebini (İzinli, raporu, gelmedi vb.gibi) karşısına yazmak, çizelgelerin sonunu MYO Müdürüne (Akademik) ve MYO Sekreterine (İdari) onaylatmak ve düzenli olarak dosyalamak.
11	Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
12	Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
13	Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
14	Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
15	İdari ve akademik personelin kademe -derece ve terfi işlemlerinin izlenmesi, ilgiliye duyurulması ve değişikliklerin mutemede iletilmesi.
16	Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi ve özlük dosyasına takılması.
17	Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
18	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
19	Akademik ve idari personelin izin-rapor formlarının ebys üzerinden doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.
20	Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
21	Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.

22	Müdür Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek, süresi dolanlar için yenilenmesini sağlamak.
23	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek ve uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak ve sonlandırmak.
24	Personelin Yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
25	Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
26	Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
27	Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek.
28	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde memnun ayrılmasını sağlamak.
29	Personel-Yazı İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
30	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
31	Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak.
32	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
33	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
34	Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
35	Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak.
36	İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak.
37	İş güvenliği ve sivil savunma uzmanlığı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
38	Aşağıda belirtilen mesai saatlerine azami özen göstermek. 08.30-12.30, 13.30-17.30 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
39	<b>Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</b>
TEKLİF EDEN	
Hakkı AKTÜRK Yüksekokul Sekreteri	
ONAY ...../...../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü	



**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**STAJ İŞLERİ VE TAŞINIR KAYIT KONTROL YET/PERSONEL**

**V.H.K.İ. Ali MAĞDEN**

01	Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim ve ebys Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
02	Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını düzenlemek.
03	Akademik ve İdari Personel ile ilgili Kanun, Yönetmelik, mevzuat, vb. konuları bilmek, araştırmak ve değişikliklerden haberdar olmak.
04	Personel ile ilgili YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
05	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonlandırır.
06	Üniversitemiz birimlerinden gelen personel ile ilgili yazıları EBYS üzerinden duyurur.
07	Üniversitemiz birimlerinden talep ettiğimiz ihtiyaçlar için gerekli yazışmaları yapar.
08	Derse giren akademik personelin izin, rapor, vb. nedenlerle Ders yapmadığı günleri tespit eder ve Mutemede bildirir.
09	Sınav sorularının basılması ve çoğaltılması işlemlerini titizlikle gerçekleştirir.
10	Bürodaki Fotokopi Makinelerini kullanır.
11	İş güvenliği ve sivil savunma uzmanlığı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapar.
12	Dönem başlarında ders yükü dosyalarını hazırlar ve öğretim elemanları ile ilgili gerekli yazışmaları yapar ve sonlandırır.
13	Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip eder ve sonlandırır.
14	Akademik ve İdari Personel devam çizelgesini günlük tutmak, imzası olmayan personelin sebebini (İzinli, raporu, gelmedi vb.gibi) karşısına yazmak, çizelgelerin sonunu MYO Müdürüne (Akademik) ve MYO Sekreterine (İdari) onaylatmak ve düzenli olarak dosyalamak.
15	Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması.
16	Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması.
17	Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
18	Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
19	İdari ve akademik personelin kademe -derece ve terfi işlemlerinin izlenmesi, ilgiliye duyurulması ve değişikliklerin mutemede iletilmesi.
20	Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi ve özlük dosyasına takılması.
21	Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.



22	Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması.
23	Akademik ve idari personelin izin-rapor formlarının ebys üzerinden doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi.
24	Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi.
25	Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
26	Müdür Yardımcılarının ve Bölüm Başkanlarının görev süresini (üç yıl) takip etmek, süresi dolanlar için yenilenmesini sağlamak.
27	Akademik personelin görev sürelerini takip etmek ve uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak ve sonlandırmak.
28	Personelin Yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.
29	Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
30	Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.
31	Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek.
32	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde memnun ayrılmasını sağlamak.
33	Personel-Yazı İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
34	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
35	Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak.
36	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
37	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
38	Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
39	Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak.
40	İş verimliliği ve iş barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak. Büro arkadaşları ile takım çalışması yapmak.
41	Öğrenci Staj işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata, KSBÜ Staj Yönergesine, Simav Sağlık MYO Staj Yönergesine ve Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
42	Öğrencilerin staj ile ilgili yazışmalarını yapmak ve bu konuda öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek.
43	EBYS Sisteminde göreviyle ilgili yazışmaları takip etmek, hazırlamak ve imza - onaya sunarak sonuçlandırmak.
44	İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
45	Staj Kurulu Kararlarını yazmak.
46	Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak.
47	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, yaptığı işler ile ilgili olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanununa dayanan yönetmeliği bilir ve işlemlerini yürürlükteki bu mevzuata göre yapar.

48	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması sonucunda Taşınır İşlem Fişini düzenler.
49	Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
50	Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
51	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
52	Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
53	Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
54	Depoları daime temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
55	Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
56	Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
57	Meslek Yüksekokuluna gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
58	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
59	Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
60	Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
61	Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
62	Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
63	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
64	Aşağıda belirtilen mesai saatlerine azami özen göstermek. 08.30-12.30, 13.30-17.30 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.
65	<b>Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</b>
TEKLİF EDEN	
Hakkı AKTÜRK Yüksekokul Sekreteri	
ONAY ...../...../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü	



**T.C.**  
**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK**  
**YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**Bilg. İşlt. Ali İhsan YELBOĞA**

01	Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
02	Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
03	Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak ve ilgili belge, form, Diploma, Diploma defteri vb. yerleri ilgili öğrenciye imzalatmak.
04	Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından basılarak gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak ve listeleri inceleyerek varsa eksik, hatalı olanlarda gerekli düzeltmelerin yapılmak üzere geri göndermek.
05	Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarının işlendiğini takip etmek.
06	Öğrencilerin belge isteklerini ( <b>öğrenci belgelerini imzalatarak</b> ) karşılamak.
07	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
08	Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, MYO Sekreterini bilgilendirmek.
09	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
10	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
11	Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
12	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
13	Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek.
14	Öğrenci İşleri bürosu, Sınav, Staj ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
15	Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.
16	Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
17	Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak.
18	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
19	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
20	Yüksekokulün varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
21	Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak.
22	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak.
23	Zaman çizelgesine, kıyafet yönetmeliğine, mesai saatlerine uymak.

24	Öğrenci ilan panolarındaki ilanları takip etmek.
25	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
26	<b>Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</b>
TEKLİF EDEN	
Hakkı AKTÜRK Yüksekokul Sekreteri	
ONAY ...../...../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü	

	<b>T.C.</b> <b>KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ</b>		
<b>Bilg. İşlt. Akif Murat ERSAY</b>		
01	Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.	
02	Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.	
03	KSBU Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini bilmek ve değişiklikleri takip ederek Öğrenci İşlemlerini bu yönetmelik doğrultusunda yapmak.	
04	EBYS ve OBS Sistemlerinde görevi ile ilgili işlemleri titizlikle yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak. (Yazışmalar, Not düzeltmeleri, ders eşleştirmeleri, ders intibakı, müfredat oluşturma, eksik ders kaydı düzeltme, AKTS işlemleri, vb işler)	
05	ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.	
06	DGS dikey geçiş işlemlerini yapmak.	
07	Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak. Yeni tarihli GMB ile kayıt yaptıran öğrencilerin Lise Diplomalarını geldikleri kurumdan temin etmek, GMB İade etmek.	
08	Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.	
09	Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.	
10	Yaz okulu işlemlerini yapmak.	
11	Üniversitemiz Akademik Takvimi takip ederek gerekli işlemleri yapmak.	
12	Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerini takip ederek danışman öğretim elemanlarına gerekli bilgileri sağlamak.	

13	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kayıt dosyalarını eksiksiz almak.
14	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sisteminden bilgilerinin kontrolünü yaparak varsa eksiklikleri gidermek.
15	Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
16	Öğrencilerin Askerlik işlemlerini (EK-C2 belgelerini hazırlamak) yapmak.
17	Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek.
18	Dönem sonlarında % 10'a giren öğrencileri tespit etmek.
19	Gerektiğinde öğrenci işlemleri ile ilgili kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
20	Öğrencilerin danışman atamalarını ilgili birimlere bildirmek.
21	Öğrencilerin belge isteklerini ( <b>öğrenci belgelerini imzalatarak</b> ) karşılamak.
22	Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
23	Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak.
24	MYO Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu için görev alanı ile ilgili gündemleri belirleyerek ilgili memura bildirmek.
25	KYK Bursu vb. kurum ve kuruluşlardan burs alan öğrencilerin başarı durumlarını bildirmek.
26	Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyetlerini titizlikle incelemek ve hazırlamak.
27	Kendisine tevdi edilen ayniyatı muhafaza etmek, korumak ve zarar görmemesi için gerekli tedbirleri almak.
28	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ve bu konuda gelen telefonları nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
29	Çalışma ortamına giren tüm kişilerin kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
30	Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek.
31	Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
32	Öğretim elemanları tarafından sınav notlarının zamanında otomasyon sistemine girilip girilmediği kontrol etmek.
33	Öğrenci İşleri bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
34	Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
35	Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek.
36	Öğrenciler ile ilgili alınan kurul kararlarını öğrencilere tebliğ etmek.
37	Öğrencilerin ders kayıtlarını ve harç bilgilerini kontrol etmek, Fazla yatırılan harçların iade işlemlerini yaparak sonuçlandırmak.
38	Öğrenci İşleri bürosu, Sınav, Staj ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek.
39	Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencilerin başvurularını almak, MYO Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan kararı ilgili yerlere bildirmek.
40	Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
41	Geçici mezuniyet, diploma ve kayıp diploma işlemlerini yapmak.
42	Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip

	etmek ve uygulamasını yapmak.
43	Mazereti nedeniyle Ara Sınava giremeyen öğrencilerin mazeret başvurularını almak, MYO Yönetim Kuruluna sunmak ve çıkan kararı ilgili yerlere bildirmek.
44	Öğrenci Temsilci Seçimi ve Konsey toplantıları ile ilgili işlemleri yapmak.
45	Yarıyıl Sonu Sınavlarından önce devam alamayan öğrencilerin listesini panolara asmak.
46	Kaydı silinen ve mezun olan öğrencilerin Askerlik (EK-C) Belgelerini düzenlemek ve göndermek.
47	Yatay geçiş işlemlerini yapmak, Gönderilen Özlük (Gelen-Giden) Dosyalarının sonuçlanmasını sağlamak.
48	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkelerine uymak.
49	Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
50	Savurganlıktan kaçınmak, çabukluk, doğruluk, gizlilik ilkelerinden ayrılmamak.
51	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak.
52	Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
53	Meslek Yüksekokulumuzun "Web Site" si işlemlerini yapmak.
54	Mesai saatlerine azami özen göstermek.
55	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
56	<b>Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</b>
TEKLİF EDEN	
Hakkı AKTÜRK Yüksekokul Sekreteri	
ONAY ...../...../2020	
Dr. Öğr. Üyesi Harun ŞENER Yüksekokul Müdürü	