



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

MÜDÜR

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
AYŞE BERİVAN BAKAN	Doç. Dr.	1. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygular ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. 2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir 3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir. Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar. 4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5. Üniversitenin stratejik planı, misyonu ve vizyonu ile uyumlu olarak yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. 6. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütür. 7. 5018 Sayılı Kanun gereğince Birimin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütür, gelir ve gider "Gerçekleştirme Görevlilerini" belirler. 8. Yüksekokulda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli etkili ve düzenli bir biçimde gerçekleşmesi için birimleri koordine eder. 9. 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. 10. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına öncülük eder. Düzenli bir şekilde yürütülmesi için sistem oluşturur. 11. Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını koordine eder. 12. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlar uyarınca çıkarılan yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar. 13. İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.	Müdür Yardımcısı

MÜDÜR YARDIMCISI			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
CEYLAN AKSOY	Öğr. Gör.	1. Birimin sevk ve idaresinde müdüre yardımcı olur. Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. 2. Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak. 3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak. 4. Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. 6. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak. 7. Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. 9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak. 10. Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak. 11. Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak 12. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlama 13. Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak. 14. Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.	İlgili Öğretim Elemanı

BÖLÜM BAŞKANI			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Tayfun KARATAŞ (Tıbbi Hizmetler ve Teknikler)	Prof. Dr.	1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, 2. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 3. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, 4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, müdüre bilgi vermek, 5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.	İlgili Öğretim Elemanı
Fatma Eren AKGÜN (Sağlık Bakım Hizmetleri)	Dr. Öğr. Üyesi	6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak, 7. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. 8. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak, 9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, müdüre ve müdür yardımcılarına yardımcı olmak, 10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 11. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.	İlgili Öğretim Elemanı
Gülsüm AKIŞ (Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü)	Öğr. Gör.	12. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraf eder 13. Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürüne Öneride Bulunur. 14. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 15. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 16. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.	İlgili Öğretim Elemanı
İbrahim Halil AKÇAY (Terapi ve Rehabilitasyon Bölümü)	Öğr. Gör.		İlgili Öğretim Elemanı

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ersin ERASLAN		1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, 2. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 3. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, 4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Müdüre bilgi vermek, 5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar. 6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak, 7. Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak. 8. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak, 9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Müdüre ve Müdür yardımcılara yardımcı olmak, 10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 11. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. 12. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder 13. Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürüne Öneride Bulunur. 14. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 15. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına	Seçtiği İdari Personel

		giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir Şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 16. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.	
�DAR� B�R�MLER			
Tahakkuk ve Taşınır Kayıt			
AD SOYAD	KADRO UNVANI	G�REVLER� *	GÖREV DEVR� **

Esin TOPRAK Büyümin GÖKÇE	1. Kendi alanında Yüksekokul bünyesinde Lisans dersleri verir, 2. Ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür, 3. Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder, 4. Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar, 5. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar, 6. Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine katkı sağlar 7. Yüksekokulda uygulamalı çalışmalar yürütür ve iş birlikleri geliştirir, 8. Öğrencilere gerektiğinde rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar 9. Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır, 10. Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör iş birliğini sağlayacak projeler üretir, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır, 11. İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirir, 12. Üniversite ve Yüksekokulunun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir, 13. İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar, 14. Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile iş birliği ve uyum içinde çalışır, 15. Müdür ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir, 16. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulunun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur, 17. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirir, 18. Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır	İlgili Personel
---	---	------------------------

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Zenne KAYA	Memur	1.Yüksekokul öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapar 2. Öğrenci işlerine havale edilen evraklar ve öğrenci işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı yapar, 3. Üniversitenin Yönetmelik, Yönerge ve Esasları ile vb. mevzuat hükümlerine uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlar 4. Öğrencilerin, not durum belgesini, kayıt dondurma, kayıt yenileme, kayıt silme, askerlik tecil işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar, 5. Öğrenim ve katkı kredi takiplerini, Başbakanlık ve diğer bursları takip eder, duyurur ve gereken işlemleri yapar 6.Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunar, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlar ve öğrencilere duyurur 7. Sınıf danışmanlarına, yapılacak iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir ve sonuçlarını takip eder, 8. Mezun olabilecek öğrencilerin takibini ve işlemlerini yapar 9. Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapar 10. Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir, 11. Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapar, 12.Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapar ve takip eder, 13. Öğrencilerle ilgili hususlarda Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını hazırlar ve kararları karar defterlerine yapıştırır 14.Öğrencilerin sorularını cevaplandırır ve onları doğru yönlendirir, 15. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,	İlgili Personel

Özel Kalem-Bölümler Sekreterliği-Yazı İşleri

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
----------	--------------	-------------	----------------

Derya ALACA	Memur	1. Gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder 2. Günlük evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır. 3. Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur, 4. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, 5. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür 6. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler 7. Yüksekokulda Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar 8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar, 9. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, 10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar 11. Yüksekokul Sekreterinin ve müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar, 12. Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.	İlgili Personel
-------------	-------	--	-----------------

* Kadro Unvanına bağlı olmadan yaptığı görevler yazılacaktır.

** Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.