



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

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
Ramazan DEMİRDAĞ	Prof. Dr.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü olarak harcama görevi onayı vermek Yüksekokul yönetim kuruluna başkanlık etmek Yüksekokul kuruluna başkanlık etmek Disiplin kuruluna başkanlık etmek MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi * MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.	Dr. Öğr. Üyesi Aykut ÖZTEKİN Öğr. Gör. Mustafa Özkan FIRAT
Aykut ÖZTEKİN	Dr. Öğr. Üyesi	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak alınan malzemelerin kontrolünü sağlamak	Öğr. Gör. Mustafa Özkan FIRAT

Mustafa Özkan FIRAT	Öğr. Gör.	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Dr. Öğr. Üyesi Aykut ÖZTEKİN
Ersin ERASLAN	Yüksekokul Sekreter Vekili	Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. 10. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.	Tuncay SÜRÜCÜ Can ASLAN

Tuncay SÜRÜCÜ	Bilgisayar İşletmeni	Meslek Yüksekokuluna dışarıdan ve içeriden gelen evrakları “Gelen Evrak” ve “Giden Evrak” kayıt defterine yazmak ve her dosyaya bir ad vererek evrak kayıt defterlerine işlenmiş ve gereği yerine getirilmiş evrakları dosyaya yerleştirmek, havale edildiği birimlere zimmetle teslim etmek, Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar. Yönetim Kurul Tutanağındaki kararlarının fotokopilerini; ilgili (Öğrenci İşleri- Öğrenci-Bölüm Sekreterliği-Akademik ve İdari Personele) birimlere zimmetle teslim etmek. Yapılacak yazışmaları yapmak. Arzına kararların uygundur evraklarını takip etmek ve düzenli dosyalamak, Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini derslikler civarındaki panolara asmak ve birer suretlerini dosyalamak, Akademik personelin görev uzatım sürelerini yapar. Müdürlük ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. Müdürlükte oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür. Müdürlük akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar. Müdürlükçe oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.	Can ASLAN
Can ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	Görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek, Bütçe işlemlerini, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak, Bütçe uygulama sonuçlarını satın alma birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek, Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek	Tuncay SÜRÜCÜ

		ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek, Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesailerle ve fakülte haberleşme giderlerini ilgili. Mevzuatına göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerini yapmak, Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri usulüne uygun olarak tutmak, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek, Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,	
Can ASLAN	Bilgisayar İşletmeni	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. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek	Tuncay SÜRÜCÜ

		Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır ları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	
Oktay YURT	Memur	Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlükten iletilmesini sağlar. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.	Can ASLAN

* 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.