
	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-14	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Bina Sorumlusu

### 2. GÖREVİN TANIMI

Yüksekokul Binasında Soğutma-Isıtma-Baca-Havalandırma Sistemleri, Elektrik, Su Tesisatları, Yangın Tesisat Cihazları Ve Bina Sabit Demirbaşlarının, Bakım-Onarım ve kontrolünün yapılmasını sağlar. Bu kapsamdaki işlevleri organize eder.

### 3. GÖREVLERİ

- 3.1** Soğutma-Isıtma-Baca-Havalandırma Sistemleri, Elektrik, Su tesisatları, Yangın Tesisat Cihazları ve Bina Sabit Demirbaşlarının ve bakım-onarım ve kontrolünün yapılmasını sağlar; bilgisayar arızaları ile ilgili Kampus Bilgi İşlem Merkezi ile iletişimi sağlar; bahçe temizliği ve düzenlemesine ilişkin işleri organize eder.
- 3.2** Binaların yangından korunması kapsamında; ihtiyaç duyulabilecek malzemeleri elinden geldiğince tespit ederek arızalı olanları ya da kullanılmış olanları Sivil Savunma Amirine bildirir.
- 3.3** Mevcut oda ve anahtarlarının kullanıcılarına teslimi ve geri alınmasını sağlayarak birer adet yedeklerini muhafaza eder.
- 3.4** Binada oluşan arızalar için ilgili birimlere başvurarak arıza sonuçlanana kadar süreci takip eder.
- 3.5** Soğutma ve ısıtma sisteminin çalışır durumda olup olmadığının kontrol eder.
  - 3.5.1** Arıza tespit veya bildirim durumunda gerekli işlemleri başlatır.
  - 3.5.2** Arıza bakım ve onarımı için gerekli kişilerle irtibata geçer.
- 3.6** Bina ve bahçe temizliği, malzeme taşıma vb. sorumluluk alanlarındaki destek hizmetlerinin organizasyonunu yapar ve kontrol eder.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Bina Sorumlusu	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DERS ARAÇLARI SORUMLUSU GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-17

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

**1. GÖREVİN ADI:** Ders Araçları Görevlisi

**2.GÖREVİN TANIMI:** SHMYO' nda sınıfların ve eğitim araçlarının derse hazırlanması, öğrenci yoklama dosyalarının takibi görev alanını oluşturur.



**3. GÖREVLERİ:**

- 3.1.** Ders programlarına göre derslikleri hazır hale getirir, eğitim araç ve gereçlerini hazır bulundurur.
- 3.2.** Öğrenci yoklama dosyalarının takibini sağlar.
- 3.3.** Yoklama dosyası alınmamış ya da yapılmamış dersler hakkında öğrenci işleri birimini bilgilendirir.
- 3.4.** Ders bitiminde sınıfların; eğitim araç ve gereçlerini, havalandırma, temizlik vb. kontrolünü yaparak bir sonraki derse hazırlar.
- 3.5.** Öğrenci işlerinden gelen duyuruları öğrenci ilan panolarında ilan eder ve tarihi geçen ilanları kaldırır.
- 3.6.** Konferans, seminer, sosyal etkinlik v.b organizasyonlarda salon ve ses düzenini hazırlar. İhtiyaca göre fotoğraf çekimi ve kamera kaydını yapar.
- 3.7.** Sınav dönemlerinde derslikleri öğrenci işleri biriminin hazırladığı oturma düzenine göre hazır hale getirir.
- 3.8.** Projeksiyon cihazlarının ayda bir filtre temizliğini ve bakımını yapar.
- 3.9.** Yılsonunda, dersliklerin bir sonraki yıla hazırlanmasını (yıkama, duvarların silinmesi, boyası, sıraların temizliği vb.) sağlar.
- 3.10.** Yılsonunda, ders araçlarının (bilgisayar, maket, yazı tahtası vb.) bir sonraki yıla hazırlanmasını sağlar.
- 3.11.** Üst Yönetimin verdiği diğer işleri yapar

**4. SORUMLULUK:**

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ders Araçları Sorumlusu	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>İNSAN KAYNAKLARI MEMURU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-006	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### GÖREVİN ADI

İnsan Kaynakları Memuru

### GÖREVİN TANIMI

Yüksekokulumuz idari ve akademik personelinin atama, kadro, emeklilik, izin vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

### GÖREVLERİ

1. Akademik ve idari personelin atama öncesi ve sonrası işlemleri, akademik personelin yeniden atama işlemleri, görevde yükselme, sicil ve disiplin işlemleri, emeklilik, naklen ayrılma, istifa işlemlerini yapar.
2. Akademik ve idari personelin terfi işlemleri (Kıdem, kademe, derece terfileri) SSK ve Bağ-Kur hizmetlerinin Emekli Sandığıyla birleştirilmesi için gerekli işlemleri; açıktan atanan personelin SGK'na girişlerini, görevden ayrılan ve/veya emekli olan personelin SGK'dan çıkış işlemlerini yapar;
3. Boş dolu kadro tespit ve takibini yapar.
4. İdari ve akademik personelin izin ve raporlarını takip eder.
5. Pasaport işlemlerini yapar.
6. Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapar.
7. Yüksekokulumuzda ders verecek öğretim elemanlarının ders görevlendirme işlemlerini yapar.
8. Mali yıl yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerini hazırlar.
9. Akademik ve idari personel için kimlik kartı işlemlerini yapar.
10. Akademik personelin proje çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapar.
11. İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip eder.
12. Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin öğrenim değişikliği, hizmet sigorta değerlendirilmeleri, terfi işlemlerini ve sicil işlemlerini yürütür.
13. Süreli ve genel yazışmaları yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İNSAN KAYNAKLARI MEMURU GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-006

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:



Güncelleme Tarihi:

14. Akademik personelin bilimsel yayın ve etkinliklerinin takibini yapar.
15. Personel ile ilgili tüm evrak ve eğitimler sonrasında aldığı sertifikaların bir kopyasını personel özlük dosyasında saklar.
16. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapar.

#### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MAAŞ-TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-10	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Mali İşler Maaş Tahakkuk Memuru



### 2. GÖREVİN TANIMI

Yüksekokulumuz bünyesindeki akademik ve idari personelin maaş, ek ders işlemleri, tedavi giderleri ödemeleri ve personelin tüm özlük haklarından doğan harcamalar ile ilgili tüm hizmetler, görevin kapsamını oluşturmaktadır.

### 3. GÖREVLERİ

- 3.1. İnsan Kaynakları Biriminden gelen personel bilgilerini (atama, terfi, kıdem vb.) kodlar, değişiklikleri takip eder ve bilgileri günleyerek bilgisayara aktarır.
- 3.2.
- 3.3. Tüm çalışanların maaş, ek ders, tedavi giderleri ve SGK prim ödeme işlemlerini yapar.
- 3.4.
- 3.6. Akademik ve İdari personelin istekleri doğrultusunda maaş belgesi hazırlar.
- 3.7. Personelin maaşlarından kesilen emekli keseneklerini internet ortamında SGK'na aktarır.
- 3.8. Zorunlu staj kapsamına giren öğrencilerin, SGK'na bildiri ve primlerinin aktarılması işlemlerini yapar.
- 3.9. Yüksekokul kadrosuna atanan, ücretsiz izinden dönen personelin ek maaş evrakını hazırlar.
- 3.10. Yüksekokula ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına ait ek ders ve sınav ücreti tutarlarının hesaplanması, takibi ve ödeme işlemlerini yapar.
- 3.11. Yüksekokulumuzdan ilişği kesilen ve her türlü fazla ödeme alan personele ait borç hesaplama föyünü hazırlar.
- 3.12. Personelin Mahkeme kararı ile bildirilen hak edişlerini hazırlar, ödeme işlemlerini yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Maaş-Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>MAAŞ-TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-10	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

**3.13.** Mahkeme kararları gereği, personel maaşlarından icra, nafaka vb. kesintilerinin yapılmasını sağlayarak, ilgili kurumlara bildirimini yapar.

**3.14.**

**3.15.** Birimle ilgili yazışma ve arşivleme işlemlerini yapar.

**3.16.** Her yılın sonunda (aralık ayı içinde) fiili hizmetten yararlanan personelin, fiili hizmet tutarlarını hesaplayıp Strateji Geliştirme Dairesine teslim eder, internet ortamında SGK'na gönderir.

**3.17.** 6245 sayılı kanunla değişik 48.mad. uyarınca ilgili personele tahsis edilen serbest seyahat kartı işlemlerini yapar.

**3.18.** Üst Yönetimin verdiği diğer işleri yapar.

#### **4. SORUMLULUK**

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Maaş-Tahakkuk Memuru	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri



<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>			
Belge Kodu: SHMYO-GT-007	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	Güncelleme Tarihi:



### 1.GÖREVİN ADI

Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu

### 2.GÖREVİN TANIMI

Öğrenci işleri biriminin koordinasyonunu sağlamaktır.



### 3. GÖREVLERİ

- 3.1. Öğrenci işleri Birimi tarafından yapılan tüm işleri yapar ve yapılmasını sağlar.
- 3.2. Öğrenci işleri memuru tarafından yapılan işlemlerin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

### 4. SORUMLULUK

YO Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-008	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1.GÖREVİN ADI

Öğrenci İşleri Memuru

### 2.GÖREVİN TANIMI



Öğrenci İşleri Birimi'ndeki, eğitim-öğretim hizmetlerine yönelik her türlü işlemi yapmakla sorumlu olan idari personeldir.

### 3.GÖREVLERİ

- 3.1. OSYM tarafından yerleştirilen öğrencilere ilk kayıt ile ilgili evrakı postalar, ilan edilen tarihler arasında müracaat eden öğrencilerin kayıt kabul işlemlerini yapar.
- 3.2. Oracle öğrenci otomasyonundan, kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarını onaylar, öğretim yılı derslerini öğrenciler üzerine yükler, derslere şube açar, her öğrenci hareketini (kayıt silme, kayıt dondurma, mezuniyet), haftalık ders programlarını, final sınav tarihlerini, öğrenci notlarını sisteme işler.
- 3.3. Rektörlük Makamından gelen öğrenci kontenjanlarının, intibak kontenjanlarının, yatay geçiş kontenjanlarının, akademik takvimin ve şube sayılarının belirlenmesi ile ilgili işlemleri yapar.
- 3.4. Derse girecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için gereken işlemleri yapar.
- 3.5. Haftalık ders programlarının belirlenmesi için gereken işlemleri yapar.
- 3.6. Eğitim öğretim planı değişiklikleri için gereken işlemleri yapar.
- 3.7. Öğrenciler ile ilgili hazırlanan periyodik yazıları (Ek-2 öğrenci bilgileri, disiplin ile ilgili yazışmalar, Kredi ve Yurtlar Kurumu aylık bilgi tablosu vb.) Rektörlük Makamına gönderir ve oracle otomasyon programına girişlerini yapar.
- 3.8. Sınav tarihlerinin belirlenmesi için gereken işlemleri yapar.
- 3.9. Öğrenci temsilci seçimleri için gereken işlemleri yapar.
- 3.10. Öğrencilerin askerlik işlemleri için askerlik şubeleri ile gerekli yazışmaları yapar
- 3.11. Öğrenci kimlik kartları ile ilgili işlemleri yapar.
- 3.12. Öğrencilerin kayıt yenileme, kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğrenci İşleri Şefi	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri



	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-008	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

**3.13.** Sınav (kurul, final, bütünleme, tek ders ve mazeret sınavları) evrakının hazırlanması, basılması, arşivlenmesi; sınav salonlarının hazırlanması, sınav sonuçlarının teslim alınması ve ilanına ilişkin işlemleri yürütür,

**3.14.** Burs alan öğrencilerin başarı durumlarını istek halinde ilgili kurumlara bildirir.

**3.15.** Öğrencilerin yıl içi uygulamaları ve yaz stajı için gereken işlemleri yapar.

**3.16.** Mezuniyet belgesi ile kayıt yaptıran öğrencileri belirler ve ilgili öğrencilerden lise diplomalarını ister.

**3.17.** Mezuniyet töreni tarihini ilan eder, salon tahsisi, cüppe temini, davetiye basımı için ilgili birimlere yazı yazar, mezuniyet törenine katılacak öğrencileri belirler.

**3.18.** Her ders için yarıyıllarına ve kurullarına göre devam takip çizelgelerini hazırlar ve devam durumunu izler.

**3.19.** Af ile gelen öğrenci işlemlerini yapar.

**3.20.** Öğrenci ile ilgili tüm belgeleri ( öğrenci belgesi, not dökümü, yaz stajı belgesi, mezuniyet belgesi vb.) düzenler.

**3.21.** Diploma verilmesine ilişkin işlemleri yürütür.

**3.22.** Öğretim yılı başında tüm derse giren öğretim elemanlarından yazı ile ders içeriklerini ister.

**3.23.** Disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yürütür.

**3.24.** Öğrenci işlerindeki tüm evrakların arşivlenmesini sağlar.

**3.25.** Eğitim-öğretim ve Öğrencilere ait istatistikleri hazırlar.

**3.26.** Yüksekokul ile ilgili anketlerin ve geri bildirim formlarının uygulanmasını ve işleyişini sağlar.

**3.27.** Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapar.

#### **4.SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Öğrenci İşleri Şefi	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**SATINALMA MEMURU**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-009

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

### 1. GÖREVİN ADI

Satın alma Memuru

### 2. GÖREVİN TANIMI

Yüksekokulumuz mal ve hizmet alımları, yıllık bütçe ve faaliyet raporu hazırlanmasına ilişkin işleri yürütür.



### 3. GÖREVLERİ

- 3.1. Mal ve hizmet alımlarına ait işlemleri yapar.
- 3.2. Telefon ücretlerinin ödeme işlemlerini yapar.
- 3.3. Firma üzerinden çalışan temizlik işçilerinin puantajını hazırlar ve diğer işlemlerini yapar.
- 3.4. Yolluk ödeme evrakını hazırlar.
- 3.5. Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.
- 3.6. Yüksekokulun yıllık bütçesi ile ilgili verileri hazırlar ve elektronik ortamda ilgili birime iletir.
- 3.7. Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapar.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Satınalma Memuru	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>SİVİL SAVUNMA AMİRİ GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-012	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Sivil Savunma Amiri

### 2. GÖREVİN TANIMI

Doğal afet, yangın ve benzeri durumlarda can ve mal kaybını önlemek veya en aza indirmek amacıyla yetkisi kapsamında gerekli tedbiri alır; meydana gelmiş bir doğal afet, yangın ve benzeri durumlarda ise oluşturulmuş ekipler ile organize bir şekilde olaya müdahale eder; sivil savunmaya ilişkin verilmesi gerekli eğitimleri planlar ve yürütür.


### 3. GÖREVLERİ

- 3.1 Binaların yangından korunması ve sivil savunma hizmetleri kapsamında ekipleri oluşturur ve gerekli güncellemeleri yapar.
- 3.2 Ekiplerin teorik ve pratik eğitim alabilmeleri için girişimlerde bulunur.
- 3.3 Yangın, deprem ve benzeri durumlarda oluşturulmuş bu ekipler ile birlikte olaya müdahale eder. Profesyonel ekiplerin olay yerine gelmesi durumunda; ihtiyaç duyulması halinde profesyonel ekipleri yöneten kişinin emrine girerek ekiplerle birlikte görev yapar.
- 3.4 Sivil savunma hizmetleri ve binaların yangından korunması kapsamında; ihtiyaç duyulabilecek malzemeleri tespit eder, temin edilmesi için girişimlerde bulunur ve mevcut malzemelerin bakım ve onarımlarının yaptırılması için İdareye bilgi verir.
- 3.5 Sivil savunma hizmetleri ve binaların yangından korunmasına ilişkin önlemler kapsamında gerekli yönerge pano ve çerçevelerini hazırlar ve güncelleme işlemlerini yapar. Yangın Korunma Yönergesini hazırlar ve güncelliğini sağlar.
- 3.6 Gerek görülmesi halinde önceden ilgili kişiler bilgilendirilmek suretiyle; fikir alışverişinde bulunulması amacıyla ekip başları ile toplantılar düzenler.
- 3.7 Sivil savunma hizmetleri ve binaların yangından korunması kapsamında yazışmaları yapar.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sivil Savunma Amiri	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-011	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi.

### 2. GÖREVİN TANIMI

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi' nin görev alanını oluşturur.

### 3. GÖREVLERİ

- 3.1 Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları; cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- 3.2 Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- 3.3 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ve periyodik yazışmaları konsolide görevlisine gönderir.
- 3.4 Tüketime veya kullanıma verilecek taşınırları gerekli belgeleri düzenlemek suretiyle ilgililere teslim eder.
- 3.5 Ambarlarda mevcut taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması kapsamında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 3.6 Sene başlarında Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında yardımcı olmak için geçmiş yıl istatistiksel bilgilerini ve depo mevcudunu bildirir.
- 3.7 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- 3.8 Konsolide Görevlisi ve Sayıştay Başkanlığınca belirlenecek sürelerde hesap cetvellerini Sayıştay Başkanlığı'na gönderir.

### 4. SORUMLULUK

Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ULAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-16

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

**1. GÖREVİN ADI**

Ulaştırma Görevlisi (Şoför)

**2. GÖREVİN TANIMI**

Yüksekokula ait motorlu araçların kullanımı, bakım-onarım işlerinin takibi ve bunlara ilişkin evrakın hazırlanması ve bu işlemlerin sonuçlandırılması ile sorumlu idari personeldir.

**3. GÖREVLERİ**

**3.1**Eğitim ve idari hizmetlerde gereksinim duyulan motorlu araç ile ulaşımı sağlar.

**3.2** Motorlu araçların görev emri belgesinin hazırlanması; bakım ve onarım, sigorta-vize ve benzeri işlemlerini takip eder, yapar ve yapılmasını sağlar.

**3.3**Motorlu araçlara ilişkin periyodik yazışmaları yapar.

**4. SORUMLULUK**

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YARDIMCI HİZMETLER GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-013

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

### 1.GÖREVİN ADI

Yardımcı Hizmetler Personeli.

### 2.GÖREVİN TANIMI

Yüksekokuldaki hizmet işlerine yardımcı olan personeldir. Yardımcı Hizmetler Sınıfında Hizmetli Unvanlı personel tarafından yürütülür.



### 3.GÖREVLERİ

- 3.1. Bina ve Kampus içerisindeki evrakları yerlerine ulaştırır.
- 3.2. Bina içi duyuru ve ilanları ilgili panolara asar ve çıkartır.
- 3.3. Yüksekokul ile ilgili malzemelerin taşınması ve düzenlenmesi işlerini yapar.
- 3.4. Çay ocağı kapsamındaki hizmetleri yerine getirir.
- 3.5. Binanın temizlik ve düzenine yardımcı olur.
- 3.6. Y.O. Binasını açar, kapatır, De-kartı olmayanların binaya giriş çıkışlarına yardımcı olur.
- 3.7. Ders araçları görevlisine gerektiğinde destek olur.
- 3.8. Birimlerin fotokopi işlerine yardımcı olur.
- 3.9. Üst yönetimin verdiği diğer görevleri yapar.

### 4.SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Bina Sorumlusu	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Sekreteri

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÖNETİCİ SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-15	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Yönetici Sekreteri

### 2. GÖREVİN TANIMI

Yönetici Sekreteri, Yönetime destek hizmeti veren Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan, yönetsel toplantı organizasyonlarını ve ilgili yazışmaları, evrak kayıt ve takip işlerini yürüten idari personeldir.

### 3. GÖREVLERİ

- 3.1 Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı iletişimini sağlar.
- 3.2 Müdürlük Makamının resmi yazışmalarını yapar ve dosyalar.
- 3.3 Yüksekokulun evrak kabul, kayıt ve dağıtım işlemlerini yapar.
- 3.4 Yüksekokul kurullarının toplantı duyurusunu yapar, karar tutanaklarını yazar, kararların imzalarını takip eder, dağıtımını yapar ve arşivlenmesini sağlar.
- 3.5 Üst Yönetimin randevu ve toplantılarını düzenler.
- 3.6 Teşekkür, kutlama vb. yazıları hazırlar, gönderilmesini sağlar.
- 3.7 Üst Yönetimin verdiği diğer görevleri yerine getirir.
- 3.8 Yüksekokulun e-postasını takip eder.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Müdürüne ve Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YÜKSEKOKUL KURULU GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-003

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

### 1. GÖREVİN ADI

Yüksekokul Kurulu Görev Tanımı

### 2. GÖREVİN TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdür'ün başkanlığında Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Program Başkanları'ndan oluşur. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Kurulu'na raportör olarak katılır. Yüksekokul Kurulu, olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulu'nu toplantıya çağırır.

### 3. GÖREVLERİ



- 3.1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program, eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır.
- 3.2. Yüksekokul Yönetim Kurulu'na üye seçer.
- 3.3. Kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yerine getirir.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Kurulu, DEÜ Rektörü'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-002	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

### 2. GÖREVİN TANIMI

Müdür Yardımcısı, akademik ve idari konularda Müdür'e yardım eder. Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından üç yıl süre ile atanır. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Müdür ve Müdür Yardımcıları, Yardımcıların görev dağılımına birlikte karar verirler.



### 3. GÖREVLERİ

- 3.1. Müdür olmadığında, müdürün önerisi ile yerine vekâlet eder.
- 3.2. Yüksekokul Kurulu'nun ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun üyesidir, kurul toplantılarına katılır, Kurul kararlarının uygulanmasına yardımcı olur.
- 3.3. Müdür ile birlikte yapılan görev dağılımında tanımlanan görevlerin yerine getirilmesini sağlar, izlemine yapar. (öğrenci toplulukları ile ilgili faaliyetlere yardımcı olmak, mezuniyet komisyonu, staj kurulu, depo-aynıyat kurullarına başkanlık etmek, okul faaliyetlerini izlemek için kullanılacak formların hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak ve sonuçların yorumlanmasına yardım etmek, eğitim planlarının oluşturulması ve değerlendirilmesine, bunların Yüksekokul kuruluna sunulmak üzere hazırlanmasına yardım etmek, mezuniyet törenini hazırlamak, öğrencilerin kuruma adaptasyonu sürecini organize etmek, yabancı uyruklu öğrencilere yardımcı olmak, vb.)
- 3.4. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- 3.5. Belli aralıklarla birimlerin çalışmalarını değerlendirir, hedeflerine ulaşmaları için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- 3.6. Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği yönergeler doğrultusunda çalışmalarını sürdürür, görevlendirildiği konularda çalışanları kurumun menfaatleri doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.
- 3.7. Yönetimi Gözden Geçirme toplantılarına katılır.
- 3.8. Kurum içi sivil savunma tedbirlerini alınmasına yardımcı olur.
- 3.9. Müdür'ün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirir.

### 4. SORUMLULUK

Müdür Yardımcısı, Müdür'e karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-001	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Sağlık hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

### 2. GÖREVİN TANIMI

Müdür, yüksekokul ve yüksekokula bağlı birimlerin; yükseköğretimin amaçları doğrultusunda, ana ilkeleri gözeterek, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde işleyişini sağlamak ve denetlemekle görevlidir.

Müdür, üç yıl için DEÜ Rektörü tarafından 2547 sayılı kanuna göre DEU akademik kadrosu içinden seçilerek atanır. Süresi dolan Müdür yeniden atanabilir. Müdür'ün en çok iki yardımcısı bulunur. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Müdür'e görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse, yeni bir müdür atanır.

### 3. GÖREVLERİ

**3.1.** Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na başkanlık eder, Kurul kararlarını uygular ve yüksekokul birimlerinin düzenli çalışmasını sağlar.

**3.2.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor verir.

**3.3.** Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirir, bütçe ile ilgili önerisini, Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunar.

**3.4.** Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapar.

**3.4.1.** Öğrenci ya da yüksekokul akademik ve idari personeli ile ilgili disiplin işlerini Disiplin Kurulu'na havale eder, Yönetim Kurulu'nun görevlendirdiği Disiplin Kurulu'nun raportörlüğünü yapar, soruşturma dosyalarını takip eder, Disiplin Kurulu'nun almış olduğu kararları uygular ve uygular.

**3.5.** 2547 sayılı kanunla kendine verilen diğer görevleri yapar.

**3.5.1.** Yüksekokul ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlar.

**3.5.2.** Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, takip ve kontrol eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-001

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

**3.5.2.1.**Ders görevlendirmelerini onaylar.

**3.5.2.2.**Her yarıyıl başında öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarını inceleyip, onaylayarak Muhasebe birimine iletilmesini sağlar.

**3.5.2.3.**Kurum hizmetlerine olan talep durumunu inceler, yeni programların açılması ve yeni hizmet arzı gerçekleştirmek için çalışmalar yapar, Yüksekokul Kurulu'na önerilerde bulunur.

**3.5.2.4.**Yüksekokulda mevcut idari ve akademik personelin özlük dosyalarındaki raporları sicil amiri olarak düzenler.

**3.5.3.** Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlamak üzere hedefler belirlenmesi ve yöntemler oluşturulmasını sağlar, tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirir ve idare eder.

**3.5.3.1.**Yüksekokul stratejik hedeflerini değerlendirerek yeni hedef gereksinimini belirler.

**3.5.3.2.**Yüksekokulun stratejik hedeflerine ulaşılması yönünde yapılan çalışmaları değerlendirerek hedeflere ulaşmak için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

**3.5.4.** Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlar, kalite sistemi kurma, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılır ve bu konuda her türlü desteği sağlar.

**3.5.4.1.**Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlenmesine ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirilmesine, verimli çalışmalarının sağlanmasına ve bu doğrultuda güdülenmelerine yardımcı olur ve gereken koşulların oluşmasını sağlar.

**3.5.4.2.**Yönetimin gözden geçirilmesi için belirli aralıklarla toplantılar düzenlenmesine aracı olarak kurumdaki etkinliklerin akışına yardımcı olur. Yönetimi gözden geçirme toplantılarına başkanlık eder.

**3.5.5.** Kurumun tüm varlıklarının korunmasına ve yönetimi için her türlü önlemin alınmasına yardımcı olur ve bunları belirli aralıklarla denetler.

**3.5.5.1.**Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:

SHMYO-GT-001

Yayın Tarihi:

19/10/2017

Güncelleme No:

Güncelleme Tarihi:

**3.5.5.2.**Kurum içi sivil savunma tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetler.

**3.5.5.3.**Teknolojik ömrünü tamamlamış makine ve teçhizatlarla yapılan hizmet alanlarını saptar, yenileme programları hazırlar ve son teknolojinin kullanılmasına yardımcı olur.



**3.5.5.4.**Malzeme yönetimi ve satın alma etkinliklerinin işleyişler uyarınca yürütülmesini denetler.

**3.5.6.** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yönelik girişimlerde bulunur.

#### 4. SORUMLULUK

Müdür, DEÜ Rektörü'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdür Yardımcısı	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-005	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı.

### 2. GÖREVİN TANIMI:

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul bünyesinde çalışan idari personelin sicil amiridir. DEU rektörü tarafından 657 sayılı kanuna göre DEU içinde veya dışında görev yapan idari personel içinden atanır.

Valilik Makamı'na, Rektörlük Makamı'na, Emniyet Müdürlüğü Makamı'na gönderilen imza sirkülerindeki yetkiye göre; tüm resmi evraklara imza atmaya yetkilidir. Darphane Genel Müdürlüğü'ne ait 2 numaralı mühürü ve soğuk mühürü kullanmaya yetkilidir.

### 3. GÖREVLERİ

**3.1.** Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu gündeminin hazırlanmasını sağlar, kurula sunar, kurullarda raportörlük yapar ve kararların yazılmasını sağlar.

**3.2.** Yüksekokulla ilgili tüm resmi yazışmalarda Müdürlük makamına sunulacak evrakları kontrol eder, paraflar ve imzaya sunar.

**3.3.** Astlarının çalışmasını yönetir, koordine eder, verimliliklerini arttırmak üzere mesleki yardımda bulunur.

**3.4.** İdari personelin birinci derece sicil amiri olarak sicillerini doldurur ve Yüksekokul içerisinde, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmelerini sağlar.

**3.5.** Akademik ve idari personel ile öğrencilerin tüm resmi evraklarını inceleyerek paraflar, imzalar ve mühürler.

**3.6.** Yüksekokul taslak bütçesini hazırlar ve Müdüre sunar.

**3.7.** Akademik ve idari personelin maaş gerçekleşmesi evrakını imzalar.

**3.8.** Akademik ve idari personelin hasta yönlendirme evrakını imzalar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü



**D.E.Ü**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**



Belge Kodu:  
SHMYO-GT-005

Yayın Tarihi:  
19/10/2017

Güncelleme No:



Güncelleme Tarihi:

- 3.9.** Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek gündelik ve yolluk evrakını imzalar.
- 3.10.** Memurların mesaiye geliş-gidişlerini denetler.
- 3.11.** İdari personelin yıllık ve özür izinlerini onaylar.
- 3.12.** Yüksekokul'un temizlik gibi genel hizmetlerini yapan personeli görevlendirir, amaca uygun gerçekleştirilmesini denetler.

**4. SORUMLULUK**

Yüksekokul Sekreteri, Müdür'e karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

	<b>D.E.Ü</b> <b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU GÖREV TANIMI</b>			
	Belge Kodu: SHMYO-GT-004	Yayın Tarihi: 19/10/2017	Güncelleme No:	

### 1. GÖREVİN ADI

Yüksekokul Yönetim Kurulu Görev Tanımı

### 2. GÖREVİN TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu, yönetsel faaliyetlerde Müdür'e yardımcı olan bir karar organı olup, Müdür'ün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür'ün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşmaktadır. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Yönetim Kurulu'na raportör olarak katılır. Yönetim Kurulu, Müdür'ün çağrısı üzerine toplanır.

### 3. GÖREVLERİ

- 3.1. Yüksekokul Kurulu'nun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım eder.
- 3.2. Yüksekokulun eğitim, öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlar.
- 3.3. Yüksekokul'un yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlar.
- 3.4. Müdür'ün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alır.
- 3.5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar verir.
- 3.6. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim- öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- 3.7. 2547 sayılı YÖK Kanunu'na göre, Yüksekokul Yönetim Kurulu aynı zamanda Disiplin Kurulu görevini yürütür.
- 3.8. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirir.

### 4. SORUMLULUK

Yüksekokul Yönetim Kurulu, DEÜ Rektörü'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü