

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Müdürü

GÖREVİN KAPSAMI: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- MYO daki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- MYO tüzel kişiliğini temsil eder. MYO vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- MYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör Yardımcısı

3.4.1.5 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Sekreterleri
Yüksekokul Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

MYO Müdürü , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gümüşhane Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI: Yüksekokul Müdür Yardımcısı

GÖREVİN KAPSAMI: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarı yılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

MYO Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- MYO 'daki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- MYO'un üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- MYO idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- MYO gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- MYO ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- MYO'na alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Yüksekokul Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürüne karşı sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Görevin Adı : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görevi Ve Sorumlulukları

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Yüksekokul ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, MYO Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

En Yakın Yöneticisi

Müdür Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk (Yüksekokul Bölüm Başkanları)

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Fakülte Dekanına, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürüne, Rektörlüğe bağlı birimlerde Rektöre karşı sorumludur.

ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Öğretim Üyesi

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi Ve Sorumlulukları

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık görevini ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Yüksekokul Müdürünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Araştırma görevlileri

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluk

Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO 'da Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Öğretim Görevlisi
Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi Ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Yüksekokul Müdürlüğünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ŞEF GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Şef

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulların daki, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

Görevi Ve Sorumluluklar

- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Yıllonun itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

En Yakın Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bilgisayar işletmeni, memur, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yrd. ve MYO Müdürüne karşı sorumludur

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ TANIMI

Görevin Adı : Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;, Meslek Yüksek Okullunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Şef

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak..

Sorumluluk

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. ve MYO Müdürüne karşı sorumludur.

MEMUR GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Memur
Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

Görevi Ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
-

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Şef

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumluluk

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

Görevi Ve Sorumluluklar

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- MYO'un tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletir.
- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- MYO Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Şef

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve MYO Müdürüne karşı sorumludur

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi Ve Sorumlulukları

- Kesinleşen haftalık ders programlarını müdürlüğe bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- MYO 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 Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- 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.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,

- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluk:

Bölüm sekreteri Yüksekokul Sekreterine, Bölüm Başkanına, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

MÜDÜR SEKRETERİ (ÖZEL KALEM) GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Müdür Sekreteri(Özel Kalem)

Görevin Kapsamı : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri,

Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
-

Sorumluluk

Müdür Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

MUHASEBE MEMURU GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Muhasebe Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

• GÖREVİN KISA TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

• GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- Muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde MYO Sekreterine karşı sorumludur.
-

3.YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

İlgili Şef Yüksekokul Sekreteri,

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Muhasebe Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, MYO Müdür Yrd.. MYO Müdürüne karşı sorumludur.

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU VE MEMURU GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru

GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

• GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla MYO içi ve MYO dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- MYO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- MYO ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- MYO da oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- MYO dergisi ve MYO kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- MYO daki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- MYO da oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- MYO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

• EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

• ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

• BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

• SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine karşı sorumludur.

YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ

Gümüşhane Üniversitesi de üst yönetim Misyon ve Vizyonunu belirleyerek dokümanete etmiştir. Üst Yönetim birimini yöneten Rektör' dür

Üst Yönetim; Misyon ve Vizyonu ile İç Kontrol Sisteminin etkinliğini periyodik olarak gözden geçirip, gerekli düzenlemeleri yaparak, bu sistemin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalara devam edip, bu konudaki kaynakları sağlayacaktır. İç Kontrol Sistemi; gelişme ve düzenlemeler sırasında sekteye uğramadan devam edecektir. Üst Yönetim, yasal ve mevzuat şartlarını da göz önünde bulundurarak çalışmalarını yapacaktır.

Misyon ve Vizyonumuza uygun olarak kurumumuzdaki çalışanlarımızın İç Kontrol Sistemini yaşatması, müşteri memnuniyetini ön planda tutması ve çalışmalarını Mevzuat talimatlarına göre düzenlemesi yönetimimizin sorumluluğundadır.

Üst yönetim; personelin yaptığı işteki tarafsızlığını sağlamak için gerekli çalışmaları yapacağını, tarafsızlık ilkesini her zaman koruyacağını ve her türlü mali, ticari ve şahsi baskıdan personeli uzak tutacağını taahhüt eder.

Üst yönetim; müşterilerin hiçbir şekilde zarara uğramaması için kurum içi çalışanları ile üçüncü şahıslara bilgi vermeyeceğini ve gizlilik ilkesine uyacağını taahhüt eder. Müşteriye ait bilgilerin gizliliğinin korunması amacıyla Üniversitemizde gerekli sistem oluşturulmuştur. Bu sistem dahilinde, Gümüşhane Üniversitesi Akademik ve İdari personeli için bireysel tarafsızlık beyanı hazırlanmış olup, üst yönetim ve tüm çalışanlara imzalatılmıştır. Gümüşhane Üniversitesine bir iş için girmesine izin verilmesi gereken kişilere de bu tarafsızlık beyanı imzalatılacaktır.

Üst yönetim; İç Kontrol Sisteminin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları takip ederek yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapacağını, bu konuda yaptığı çalışmalarla sorumluluğunu kanıtlayacağını taahhüt eder.