

1- YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BEÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLAR

GÖREV ADI: MÜDÜR

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- EĞİTİM VE ÖĞRETİM VE AKADEMİK HİZMETLERİN EN ÜST DÜZEYDE YAPILMASINI VE YÜRÜTÜLMESİ SAĞLAMAK.
- MALİ HİZMETLER VE HARCAMALARIN YAPILMASI SAĞLAMAK.
- YÜKSEKOKULUN MAL VE HİZMETİ ALIMLARI İLE PERSONEL GİDERLERİNİN KULLANIMINI SAĞLAMAK.
- EĞİTİME VE ÖĞRETİMİN DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE YAPILMASINI SAĞLAMAK
- EĞİTİMİN KALİTESİNİ YÜKSELTMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK.
- İDARİ HİZMETLERİN ETKİN VE POZİTİF YÖNDE OLMASINI SAĞLAMAK.
- YÖNETİM KURULUNA VE YÜKSEKOKUL KURULUNA BAŞKANLIK YAPMAK.
- KURUM FAALİYETLERİ HAKKINDA REKTÖRE RAPOR VERMEK.
- YÜKSEKOKUL BİRİMLERİ VE HER DÜZEYDE PERSONELİN GENEL GÖZETİM VE DENETİMİ YAPMAK.
- KANUN VE YÖNETMELİKLERLE KENDİSİNE VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ VE REKTÖRÜN VERMİŞ OLDUĞU GÖREVLERİ YAPMAK.

2- YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- EĞİTİM VE ÖĞRETİM VE AKADEMİK HİZMETLERİNİN ÜST DÜZEYDE YAPILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNE YARDIMCI OLMAK.
- YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN AKADEMİK VE İDARİ KONULARDA KENDİNE TARAFINA VERİLMİŞ GÖREVLERİ YAPMAK VE TAKİP ETMEK.
- EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ DÜZENLİ İŞLEYİŞİNDE KURUM YETKİLİSİNE YARDIMCI OLMAK.
- YÖNETİM KURULU VE YÜKSEKOKUL KURULU ÇALIŞMALARINA KATILMAK.
- EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETİNİ SAĞLAMAK AKSAKLIKLARI KURUM YETKİLİSİNE BİLDİRMEK.
- ASLI GÖREVİNİ YAPMAK.

3- ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: ÖĞRETİM ELEMANI

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- 2547 SAYILI AKADEMİK PERSONEL KANUNUNUN İLGİLİ AKADEMİK TEŞKİLAT YASASINDA BELİRTİLEN GÖREVLERİ YAPMAK.
- SORUMLU OLDUĞU DERSLERLE İLGİLİ DOKÜMANLARI YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNÜN İSTEĞİ DOĞRULTUSUNDA HAZIRLAMAK VE SUNMAK.
- GÖSTERMİŞ OLDUĞU DERSLERLE İLGİLİ YÖNTEMLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER HUSUSUNDA GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİ YÜKSEKOKUL KURUMUNA SUNAR.
- YARIYIL SONUNDA BAŞARISIZ OLAN ÖĞRENCİLERİ GERİ BESLEME EĞİTİMİNE ALMAK.

4- YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI:
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

- YÜKSEKOKUL İDARİ HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE İŞLEM VE İŞ AKIŞINI SAĞLAMAK.
- YÖNETİM KURULU VE YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTILARINDA RAPORTÖRLÜK YAPMAK.
- İDARİ KONULARDA YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜ BİLGİLENDİRMEK.
- YÜKSEKOKULLA İLGİLİ İÇ VE DİŞ YAZISMALARI YAPMAK.

5- ŞEF GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: ŞEF

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- *KANUN TŪZŪK VE YŌNETMELİK VE DİĐER MEVZUATLA ŐEFLİĐİNE VERİLEN GŌREVLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ OLARAK YAPAR VE YAPTIRIR.*
- *KENDİSİNE BAĐLI PERSONEL ARASINDA GŌREV BŌLŪMŪ VE İŐ DAĐILIMI YAPAR HİZMETİN DŪZENLİ VERİMLİ VE SŪRATLI BİR ŐEKİLDE YAPILMASINI SAĐLAR.*
- *HAZIRLANAN DOSYA VE YAZILARIN ESAS VE ŐEKİL AÇISINDAN İNCELEMESİNİ YAPAR.*
- *AMİRİ TARAFINDAN VERİLEN DİĞER GŌREVLERİNİ YAPAR.*
- *ASLI GŌREVİNİ YAPAR.*

6- MEMUR GŌREV TANIMI

GŌREV ADI: MEMUR

GŌREVİN KAPSAMI: SAĞLIK
HİZMETLERİ MESLEK YŪKSEKOKULU

- *İSTİHDAM EDİLDİĐİ BİRİMİN HİZMET ALANINA GİREN KONULARDA KENDİSİNE VERİLEN GŌREVLERİ KANUN TŪZŪK YŌNETMELİK VE DİĐER MEVZUAT HŪKŪMLERİ ÇERÇEVESİNDE YŪRŪTŪR.*
- *AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GŌREVLERİ YAPAR.*

7- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: AYNİYAT SAYMANI

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU



- YÜKSEKOKUL BÜNYESİNDE KAYITLI DEMİRBAŞLARIN LİSTESİNİ YAPMAK
- İDARİ ÇALIŞMA EĞİTİM ALANLARINA KULLANIM HİZMETİNİ SAĞLAMAK
- ODA VE EĞİTİM ALANI DEMİRBAŞ LİSTELERİNİ YAPMAK
- HİZMET DIŞI KALMIŞ DEMİRBAŞLARI BELİRLENMİŞ KOMİSYONA İLETMEK
KAYIT SİLME İŞLEMİNİ YAPMAK
- AMİRLERİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK



8- KORUMA VE GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI:
KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVİ

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- **GÜVENLİK HİZMETLERİ KONUSUNDA TABİİ OLDUĞU KANUN UYARINCA YÜKSEKOKULUN EMNİYETİ HUSUSUNDA GÖREV ALIR.**
- **İLGİLİ AMİRLERİNE KARŞI SORUMLUDUR.**

9- TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: TEKNİSYEN

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- KURUM BÜNYESİNDE MEVCUT ALET CİHAZ VE MAKİNELERİN, BAKIM ONARIMLARINI YAPMAK.
- ARIZA VE ONARIM BOYUTUNDA MALİYET HESABI ÇIKARMAK.
- AMİRLERİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK.

10- GEÇİCİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: GEÇİCİ İŞÇİ

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- BÜRO, BİNA VE ÇEVRENİN PERİYODİK TEMİZLİK İŞLERİNİ YAPMAK.
- EVRAK VE DOSYALARI İLGİLİ YERLERE GÖTÜRMEK GİZLİLİĞİNİ VE EMNİYETİNİ SAĞLAMAK.
- AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK.

11- KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI: KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

GÖREVİN KAPSAMI: SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

- İSTİHDAM EDİLDİĞİ GÖREV YERİNDE, HİZMET ALANINA GİREN KONULARDA KENDİSİNE VERİLEN GÖREVLERİ YAPMAK.
- AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK

Yüksekokul İdari Personeli Çalışma Yol Haritası-1

Amaç : Yüksekokul idari personelinin mevcut bilgi ve beceri potansiyellerini en üst seviyeye getirmek,

Kapsam : Amir ve memur statüsündeki tüm idari çalışanların performans değerlendirme çalışmaları

Uygulama Alanı : Yüksekokul iş ve işlemlerinin hiyerarşik kontrolü.

Sorumlular : *Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Şef*

Yüksekokul İdari Personeli Çalışma Yol Haritası-2

Yüksekokul Sekreteri Tarafından:

1. Her yıl Ocak ayında performans kriterleri, verilecek eğitimler, ödüller, yazılı olarak çalışan idari personele duyurulur,
2. Yıl içinde olumlu yada olumsuz çalışma faktörleri Müdüre bildirilir,
3. Her yıl Aralık ayında idari personelin sicil raporları ve performans değerlendirme formları Yüksekokul Sekreteri tarafından doldurularak Müdür'e verilir,

Yüksekokul İdari Personeli Çalışma Yol Haritası-3

Birim sorumlusu (Şef) Tarafından:

1. İşlerle ilgili eksiklik ve aksaklıkların ilgili birim sorumlusu tarafından bildirilmesinin ardından, ilgili birim sorumlusunun da görüşleri doğrultusunda iyileştirme çalışmaları başlatılır.
2. Her birim için eylem planları yeniden gözden geçirilir.
3. İyileştirme çalışmaları ve yılsonunda yapılan birim sorumlusu değerlendirmeleri ile birim sorumlusu tarafından yılbaşında konulan hedefe ulaşıp ulaşılamadığı tespit edilir.
4. Yıl sonuçları Yüksekokul Sekreterliğine bildirilir.

