



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	PERSONEL İŞLERİ BÜROSU
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Personel İşleri faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek .
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>1-Yeni atanan ve naklen gelen akademik-idari personelin özlük dosyalarını tanzim etmek (kimlik vermek, adres ve irtibat telefon numaralarının tespitini yapmak, tedavi yardımı ve mal bildirimi beyanmalarını tanzim etmek, vb.)</p> <p>2-Akademik ve idari personelle ilgili genel yazışmaları yapmak.</p> <p>3-EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Sorumluluğu işlerini yürütmek.</p> <p>4-Emekliye ayrılma, istifa ve vefat gibi sebeplerle Yüksekokuldaki görevi sona eren akademik ve idari personel hakkında gerekli işlemleri yapmak ve bunların özlük dosyalarını kapatmak (verilen kimlik kartını, ilişik kesme belgesini hazırlayıp Rektörlüğe zamanında iletme).</p>



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU**

Birimi	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
Görev Ünvanı	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm idari ve akademik birimler
Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3. İmza yetkisine sahip olmak.4. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak.5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

	<p>21-İdari personelin bilgilerini otomasyon sistemine girmek.</p> <p>22-Yüksekokulumuza açıktan ve naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.</p> <p>23-Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 38. ve 39. Maddesine göre görevlendirmelerini yapmak.</p> <p>24-İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek, gerekli duyuruları yapmak.</p> <p>25-Akademik ve İdari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak dosyalamak ve gerekli belgeyi arşivlemek.</p> <p>26-Akademik ve İdari personelin izinlerini (yıllık-ücretsiz izin-mazeret izni-doğum izni-hastalık) otomasyon sistemine girmek.</p> <p>27-Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin ve istifa işlemlerini yapmak.</p> <p>28-Gelen evrakları işleme almak ve ilgili birimlere havale etmek.</p> <p>29-Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</p> <p>30-Personelin maaşı ve ekdersleri için gerekli evrakları (kıdem,terfi,atama kararnamesi,görevlendirme yazıları ,istifa ,emeklilik, sözleşme vb.) muhasebeye göndermek.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu,• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	

5- Akademik ve idari personelin yıllık, kısa ve uzun süreli hastalık, mazeret ve görev izinleri ile ilgili işleri yürütmek.

6-Akademik ve idari personel ile ilgili kadro hareketlerini takip etmek, konu ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak.

7-Akademik ve idari personelin her ay için toplu terfi onaylarını hazırlamak.

8-Süreli atanmış olan akademik personelin atama yenilenmesi işlemlerini takip etmek (Bölüm Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Rektörlüğe intikalini sağlamak).

9-Akademik personelin gizli sicil evrakını Haziran ayı sonu itibariyle hazırlamak.

10-Akademik ve İdari personelin disiplin işlerini yürütmek.

11-Bölüm Başkanlıkları ve Program koordinatörlerinin görev bitim sürelerini takip etmek.

12-Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı yolluk yazılarını hazırlayıp ilgili birime göndermek.

13-Akademik ve idari personelin kıdem-terfi-raporlarının takibinin yapılarak muhasebeye bildirilmesi.

14-ETS (Evrak Takip Sistemi) ile ilgili toplantılara katılmak.

15-Personelle ilgili günlük yazışmaları takip etmek.

16-İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.

17-Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.

18-Yazı işleri personelinin bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Yönetim Kurulu-Yüksekokul Kurulu gündemini hazırlamak ve alınan kararları yazmak, ilgili birimlere göndermek.

19-Aday memurların asalet onayına ilişkin formları hazırlamak ve ilgili yazışmaları yapmak.

20-Akademik personelin bilgilerini otomasyon sistemine girmek.

	<p>30-Diploma basılması için; mezuniyet listesini diploma bürosuna bildirmek. Basıldıktan sonra İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek. Tescil işlemleri bittikten sonra diplomaları almak.</p> <p>31-Duplikata diploma için gerekli yazışmaları yapıp diploma bürosuna bildirmek. . Basıldıktan sonra İl Sağlık Müdürlüğüne göndermek. Aynı tescil numarası verildikten sonra Duplikata diplomasını almak.</p> <p>32-Türk ve akraba topluluklarından gelen öğrencilerin her türlü işlemlerini takip etmek.</p> <p>33-Günlük yazışmaları takip etmek.</p> <p>34-Dönemiçi uygulama ve yaz stajı listelerini bölümlerden isteyerek, İl Sağlık Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. İl Sağlık Müdürlüğü onayından sonra hastanelere gerekli yazıları yazmak.</p> <p>35-Dönem sonlarında sınav evraklarının öğretim üyelerinden toplayarak arşivlemek.</p> <p>36-Öğrenci disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak.</p> <p>37-Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilecek diğer işleri yapmak.</p>
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	

- 8-Otomasyonda derslere hoca atamasının yapılması.
- 9-Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması.
- 10-Muaf olmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri alınarak ilgili programlara iletilmek, muaf olunan derslerin otomasyonda muafiyet işlemlerinin yapılması.
- 11-Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.
- 12-Otomasyona Öğretim Elemanlarının ve dersliklerin tanıtılması.
- 13-Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına göre BYD de kayıtlarının yapılması.
- 14-Otomasyon ile ilgili program danışmanlardan gelen sorunların çözülmesi.
- 15-Ders programlarını BYS ye işlemek
- 16-Af ve benzeri durumdaki öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- 17-Sınav tarihlerini BYS ye işlemek.
- 18-Tek ders sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 19-Kurumlar arası Yatay Geçiş, Kurum içi Yatay Geçiş, Merkezi Yerleştirme Puanına göre Yatay Geçiş işlemlerini yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu' na hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.
- 20-Öğrencilerin intibak işlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yapmak.
- 21-Kayıt donduran, kayıt silmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak. Yönetim Kurulu kararına göre BYS ye işlemek.
- 22-Uzem sınav evraklarını teslim almak, ilgili Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisine teslim etmek. Sınav sonuçlarını alınarak UZEM e teslim etmek.
- 23-Mazeret sınavına girecek öğrencilerin dilekçeleri alınarak. Yönetim Kuruluna sunmak. İlgili programa bildirmek.
- 24-Yaz okulunda ders alacak olan öğrencilerin gerekli işlemleri yapmak.
- 25-Günlük olarak öğrenci belgesi, not durum belgesi hazırlamak.
- 26-Mezun olan öğrencilere mezuniyet belgesi ile not durum belgesi hazırlamak, lise diplomalarını vermek.
- 27-Mezun olan öğrencileri otomasyon sisteminden mezun etmek.
- 28-Mezun olan öğrencileri Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- 29-Sistem üzerinde mezuniyet işlemleri ile ilgili sorunları çözmek.



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Görev Ünvanı	Öğrenci İşleri Şefi, Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Akademik Birimler
Görev Devri	Öğrenci İşleri Personeli
Görevin Kısa Tanımı	<ol style="list-style-type: none">1. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. <p>Kanun, Tüzük Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre Üniversiteye kayıt olan öğrencilerin, kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan bütün öğrenci işlemlerinden sorumlu olup, çalışmalarını bağlı bulunduğu bölüm sorumluları ile yürütürler.</p>
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1-Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.2-Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.3-Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmelerin yapılması.4-Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek.5-Öğrenci harçlarını takip etmek.6-Öğrenci kimlik kartları ile ilgili işlemleri yapmak.7-Otomasyonda programlara dersleri açmak.

	26- Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZİŐIK Müdür	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	MUHASEBE
Görev Ünvanı	
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Muhasebe ile ilgili mevzuatı bilmek• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Bölüm Sekreterliği faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Her ay terfi eden personellerinin Terfilerinin Rektörlük Bilgi İşlem maaş sistemine girilmesi.2- Aylık olarak Terfi eden personellerin Terfilerinin Maliye Bakanlığı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi İşlem Sistemine girilmesi.3- Personellerin Emekli Kesenek ve Primlerinin en geç ayın 25'ine kadar (Aktarılmadığı takdirde idari para cezası uygulanmaktadır.) SGK e-kesenek sistemine aylık olarak aktarılması.4- Ay içinde başlayan veya nakil gelen personellerin maaş işlemlerinin yapılması.5- Ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak.6- Avans ve İta Amirliği mutemetliği yapmak (Avans çekmek-kapatmak ve zamanında Bütçe Dairesine teslim etmek).7- Prosedürden kaynaklı olarak gecikmeli gelen Diploma Değerlendirmesi, İntibak, Terfi vb. işlemlerden dolayı Personel Maaş Farklarının elden yapılması, oluşan Emekli Keseneklerinin SGK e-kesenek sistemine ödeme tarihinden itibaren en geç 10 gün içerisinde (10 gün içerisinde yapılmadığı takdirde İdari Para Cezası uygulanmaktadır.)girilmesi.

8- Ücretsiz izine ayrılan veya istifa eden personellerin hak etmedikleri tutarların, maaş iadesinin hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın banka IBAN nosuna yatırılması için yazışma ve evrakların hazırlanması.

9- Her ayın 15'inde maaşların ödenmesi (15inde 6 iş günü önce banka hesabına yatırılması gerekmekte) için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve anlaşmalı banka ile ilişkilerin takip edilerek Ayın 15'inde bütün personelin maaşlarının hesaplarına yatırılmasını sağlamak.

10- Çalışan personellerden, çeşitli nedenlerden dolayı haklarında icra takibi başlatılanların işlemlerinin yapmak.

11- Personellerden, mali sorumluluk gerektiren yerlerde çalışanların maaşlarından Kefalet Kesintisi yapılarak Kefalet Sandığına göndermek.

12- Öğrenci dönemiçi uygulama-staj SGK giriş-çıkışlarını yapmak.

13- Nafaka Borcu olan personellerin işlemlerinin yapmak.

14- Ücretsiz izine ayrılan personellerden ücretsiz izinde geçen sürelerini borçlanmak isteyen personellerin işlemlerini yapmak.

15- Kamu Görevlileri Sendikalarına üye olan personellerin kesinti, istifa vb. işlemlerinin yapılması

16- Emekli olan, naklen gelen personellerin Yolluk ücretlerinin hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca ödenmesini sağlamak.

17- Yabancı Dil sınavına girerek Yabancı Dil Ücreti almaya hak kazanan personellerin işlemleri

18-Çocuğu olan personellerin Çocuk Yardımı alabilmesi için gerekli evrakların takibi ve sonlandırma.

19- Hayat Sigortası yaptıran personellerin evraklarının takip etmek.

20-Maaş Avansı işlemlerinin gerçekleştirmek.

21-Harcırah Kartı alacak personellerin (Mutemet, Kurye vb.) ödeme evraklarını yapmak.

22- Zorunlu Bireysel Emeklilik sistemi olarak bilinen Otomatik Katılıma dahil olan personellerin işlemlerinin takip etmek.

23-Akademik ve idari personelin yurtiçi geçici görev, yurtiçi sürekli ve yurtdışı yolluklarının tahakkuklarını yapmak.

24-Yüksekokulumuzun bütçe tekliflerini hazırlamak, bütçe taslağının ilgili mercilerde takibi için Müdürlüğü bilgilendirmek.

25-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Bölüm Sekreterliği ile ilgili mevzuatı bilmek• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Bölüm Sekreterliği faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Bölüm ve Tıbbi Hizmetler ve Teknikler / Dişçilik Hizmetleri Bölüm Başkanlığının her türlü sekreteryaya işlerini yürütmek.2- Bölüm Başkanlığı/Program Koordinatörlükleri ile Müdürlük arasındaki yazışmaları yapmak, duyurulması gereken her türlü yazı ve ilanı zamanında ilgililere duyurmak.3- Bölüm Başkanlığı/Program Danışmanlıkları kanalıyla yapılacak her türlü tebligatı yapmak ve neticelendirmek.4- Program Koordinatörlerinden gelen faaliyet raporlarını birleştirerek, bunların Bölüm Başkanlığı kanalıyla Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.5- Öğretim Üye ve elemanlarının Bilimsel Faaliyet Raporlarını Program Danışmanlarından alarak Müdürlüğe iletmek.6- 2547 sayılı yasanın 42.maddesi gereğince her öğretim yılı sonunda Rektörlüğe gönderilecek olan Öğretim Üye ve elemanlarına ait bilimsel çalışma ve yayınları, Bölüm Başkanlığı ve Program Koordinatörlüklerinden istemek.7- Her öğretim yılı sonunda aynı kanun maddesine göre Bölüm Başkanlığı ve Program Koordinatörlerinin geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma

	<p>faaliyetleri ile gelecek yıla ait çalışma planının Yüksekokul Kurulunda görüşülmesini sağlamak.</p> <p>8- Öğretim üyelerimizden Yüksekokul dışında ders verenlerin ders yüklerini bildirmek.</p> <p>9- Program Koordinatörlerinden gelen dönemiçi uygulama veya yaz stajı yapması gereken öğrencilerin listesini ve dosyalarını Müdürlüğe iletmek.</p> <p>10- Program Koordinatörlerinden gelen dönemiçi uygulama veya yaz stajı yapması gereken öğrencilerin listesini ve dosyalarını Müdürlüğe iletmek.</p> <p>11- Dönem sonlarında sınav evraklarını öğretim üyelerinden toplayarak arşive kaldırmak üzere Öğrenci İşleri Şefliğine teslim etmek.</p> <p>12- Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	

	<ul style="list-style-type: none">• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,• Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,• Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, 12. Süreli yazıları takip etmek,• Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak,• Belgeleri yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek, 15. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etme.• Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	YAZI İŞLERİ
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Yazı İşleri ile ilgili mevzuatı bilmek• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Yazı İşleri faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek .
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,• Yüksekokul Kurul Kararlarını yazmak ve imzalanmasını sağlamak,• Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,• Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,• İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,• Yüksekokula ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,• Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,

- 7- Demirbaş ve ayniyat işlerini yapmak ve takip etmek.
- 8- Yıl sonlarında ayniyat ile ilgili demirbaş ve kırtasiyenin giriş-çıkışları ile depo sayımlarını Rektörlüğe bildirmek.
- 9- Malzeme dağıtımını yapmak.
- 10- Bilgi İşlem Merkezi ile ilgili altyapıyı oluşturmak, bilgisayar programları ve sistemleriyle ilgili tüm emniyet tedbirlerini almak, bunlarla ilgili bütün işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.
- 11- Akademik ve idari personele ait bürolara bilgisayarların kurulmasını takip etmek.
- 12- Sınıf, laboratuvar ve bürolardaki bilgisayarların ve yazıcıların bakım ve onarımını yaptırmak.
- 13- Sınıf, laboratuvar ve bürolardaki bilgisayarlara server'dan ağ bağlantısı ve internet erişimini sağlamak.
- 14- Bölümler ve bürolardaki ağ bağlantılarını kontrol etmek ve aksaklıklarını gidermek.
- 15- Arızalı bilgisayarları, yazıcı ve diğer parçalarını tespit etmek ve Yüksekokul içerisinde tamiri mümkün olmayanları dışarıda tamir ettirmek için gerekli işlemleri yapmak ve takip etmek.
- 16- Bilgisayar ve yazıcılarla ilgili gerekli olabilecek malzeme ve yedek parçaların tespitini ve bunların temini için gereken işlemleri yapmak.
- 17- Yüksekokulun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- 18- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- 19- Muayene ve kabul işlemleri yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 20- Hizmet alımı işlerini yürütmek.
- 21- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- 22- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 23- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Birimi	Taşınır Kayıt
Görev Ünvanı	Sağ.Teknikeri
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Taşınır Kayıt faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1- Kısmi Zamanlı Programda çalışan öğrencilerin sigorta işlemlerini takip etmek ve ay sonlarında çalıştıkları birimlerden gelen bilgilere göre ücret puantaj cetvellerini tanzim ederek Rektörlüğe göndermek.2- Temizlik firması çalışanlarının her ay sonunda gerekli evrak ve tutanaklarını tanzim ederek Rektörlüğe göndermek.3- Malzeme dağıtım işlemlerinden önce bunların giriş ve diğer resmi işlemleri ve kayıtları için ayniyat mutemedi ile temas halinde bulunmak.4- Yukarıda belirtilen malzeme dağıtım işleminin gerekli kayıtlarını resmi olarak tutmak ve bunlarla ilgili Aylık Malzeme Çıkış Listelerini Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri ve Ayniyat Mutemedine vermek. Rektörlük tarafından her yıl başında istenen gerekli dokümanları bilgilerini ayniyat mutemedine vermek.5- Yüksekokulumuza ait Bilgisayar, Telefon Santrali, Fotokopi ve Klima gibi demirbaşların sözleşmelerini hazırlamak ve bunları takip etmek.6- Yüksekokul ile ilgili her türlü satınalma işlemlerini yürütmek, piyasa araştırması yapıp, satınalma evraklarını arşivlemek.

	<p>24- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.</p> <p>25- Malzeme ihtiyaç planlaması yapmak.</p> <p>26- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.</p> <p>27- Ambar Memuru bulunmayan birimlerde ambar memurluğu görevini yapmak.</p> <p>28- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını cetvellerini hazırlamak ve gerçekleştirmek için yetkilisi ile harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>29- Ambardan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>30- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.</p> <p>31- Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	

	<ul style="list-style-type: none">• Her ğretim yılı başında ve gerekli görüldüğü hallerde Yüksekokul Sekreterinin belirleyeceği birim içi yerlerde görev yapmak.• Isıtma, elektrik, su vb. hizmetleri yürütmek, eksikliklerini gidermek ve teknik arıza durumlarında gerekli müdahaleyi yapmak.• Resmi işlemlerde ve sınavlarda kullanılacak genel baskı ve fotokopi işlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.• Yukarıda belirtilmeyen ve Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gülden SINMAZIŞIK Müdür	



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV
TANIMI FORMU

Birimi	Teknik İşler
Görev Ünvanı	Teknisyen
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm Görevler
Görev Devri	
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda Teknik İşler faaliyetlerini yerine getirmek/koordine etmek/sonuçlandırmak/denetlemek.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulumuzun bina ve tesislerinin küçük onarım ve bakım işlerinin teknik elemanlarımız tarafından yapılmasını sağlamak ve bunlarla ilgili ihtiyaç duyulan malzeme, işçilik ve teçhizatların Rektörlük kanalıyla alınması için Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmek.• İhtiyaç duyulan ve teknik elemanlarımız tarafından yapılamayacak olan diğer bakım ve onarım işlerini tespit ederek İdareye gerekli bilgileri vermek.• Büyük onarım gerektiren işlerin zamanında yürütülmesi için tedbir almak, çalışmalar sırasında işçi ve çalışanları takip etmek, işleri yapanlarla irtibat halinde bulunarak İdareyi zamanında bilgilendirmek.• Sınıf anahtarlarının takibini yapmak.• Yüksekokul binalarının, öğretim elemanları büroları ile idari büroların, ayrıca dershane, koridor, konferans, toplantı ve sınav salonları ile tuvalet ve tüm kullanım alanlarının temizliği ile tertip ve düzenin sağlamak.

	<p>25. Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Yüksekokulun amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,</p> <p>26. Yüksekokulun plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, Yüksekokulun, rektörlük örgütü, YÖK, Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,</p> <p>27. Yürütülen çalışmalarını izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanılsız yapılmasını sağlamak,</p> <p>28. İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>29. Müdür tarafından kendine verilen görevleri Yüksekokulun amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,</p> <p>30- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçların alınmasında Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</p>
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Prof. Dr. Gül den SINMAZIŞIK Müdür	

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetimi ve gözetimini yapmak.
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak.
3. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
4. Akademik personel alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
5. Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 6.5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- 7.- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
8. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
9. Yüksekokulun fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak.
10. Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
11. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
12. İdari personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, Müdüre sunmak.
13. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
14. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
15. Yüksekokul kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
17. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
18. Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
19. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
20. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
21. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
22. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
23. Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
24. Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,

AYFER MELEK SÜTLÜOĞLU
İSMAİL TÜRKER
ONUR KURT
ŞÜKRAN TÜRKYILMAZ

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

- 1- Yükseköğretim Geçiş Sınavı (YGS) sonuçlarına göre Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
- 2- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin eksik olan bilgilerini BYS'ye işlemek.
- 3- Ders kaydı ile ilgili işlemlerin ve kayıt sonrası gereken düzeltmelerin yapılması.
- 4- Kayıt olan öğrencilerin eksik evraklarını takip etmek.
- 5- Öğrenci harçlarını takip etmek.
- 6- Öğrenci kimlik kartları ile ilgili işlemleri yapmak.
- 7- Otomasyonda programlara dersleri açmak.
- 8- Otomasyonda derslere hoca atamasının yapılması.
- 9- Otomasyonda öğrencilere danışman atamasının yapılması.
- 10- Muaf olmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri alınarak ilgili programlara iletilmek, muaf olunan derslerin otomasyonda muafiyet işlemlerinin yapılması.
- 11- Not girişlerinin takibinin ve onayının yapılması.
- 12- Otomasyona Öğretim Elemanlarının ve dersliklerin tanıtılması.
- 13- Otomasyon sisteminde ders kaydını yaptırmayan öğrencilerin Yüksekokul Yönetim