



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



	T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ
BİRİM	GÖREVLERİ
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar. ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki vesorumluluğa sahiptir. ✓ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder. ✓ SHMYO kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmaya sağlamak, ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde SHMYO'nun genel durumu ve işleyişi hakkında rektörlüğe rapor vermek, ✓ SHMYO'nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, bütçesi ile ilgili öneriyrektörlüğe sunmak, ✓ SHMYO'nun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, ✓ Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması. ✓ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi. ✓ Faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında yapılacak faaliyetlerin oluşumunu başlatmak, bu kapsamda gerekli planları hazırlamak, uygulanırlığını ve güncelliğini sağlamak. ✓ Yüksekokul Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Aksaray Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI	✓ Her akademik yarıyılın başında bölüm başkanları ile koordineli çalışarak haftalık ders programlarını yapmak. ✓ Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında 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.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	✓ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. ✓ Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. ✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ✓ Aksaray Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak. ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında hazırlanacak faaliyetlerin oluşumunda yer almak, bu kapsamda verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Yüksekokul Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
BÖLÜM BAŞKANLARI	✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder. ✓ Müdürlük 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 ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunar. ✓ 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. ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. ✓ Yüksekokul 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. ✓ Lisans ve Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar. ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. ✓ Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. ✓ İmza yetkisine sahip olmak, ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında yapılacak faaliyetlerin

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	3/2



	oluşumunda yer alma, bu kapsamda verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Bölümde ki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgilendirme rapor isteme yetkisine sahip olmak.
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. ✓ Meslek Yüksek Okulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gereklilik bilgileri sağlar, ✓ Yüksekokul 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. ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. ✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. ✓ Öğrenci işleri, yazı işleri, muhasebe, özel kalem 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. ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	4/2



- sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
 - ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
 - ✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
 - ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
 - ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
 - ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlık 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, Ağır lama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
 - ✓ AÖF ve ÖSYS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM ve Açık öğretim bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.
 - ✓ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
 - ✓ 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
 - ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında hazırlanacak faaliyetlerin oluşumunda yer almak, bu kapsamda verilecek görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	5/2



	✓ Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
YAZI İŞLERİ MEMURU	✓ Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek ✓ Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, ✓ Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek. ✓ Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Yüksekokul-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. ✓ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	6/2



	✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile müdürlüğe bildirir. ✓ 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. ✓ Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ✓ Yazı işleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
MUHASEBE MEMURU	✓ Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek ✓ Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, ✓ Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek. ✓ Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. ✓ Yüksekokul-Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. ✓ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile müdürlüğe bildirir. ✓ Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	7/2



	kurul kararını Müdürlüğe bildirir. ✓ Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ✓ Yazı işleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	✓ Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. ✓ Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar. ✓ Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. ✓ Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. ✓ Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. ✓ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. ✓ Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. ✓ Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. ✓ Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. ✓ Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar. ✓ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. ✓ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir. ✓ Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır. ✓ Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. ✓ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. ✓ Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. ✓ Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder. ✓ Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	8/2



	✓ Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. ✓ Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. ✓ Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veritabanına girer. ✓ İdarenin vereceği diğer işleri yapar. ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek. ✓ Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesinkabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek. ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. ✓ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
FONKSİYONEL GÖREV
DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Doküman No	KYS-FRM-171
İlk Yayın Tarihi	05.05.2021
Revizyon Tarihi	05.05.2021
Revizyon No	00
Sayfa No	9/2



- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ✓ Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planı kapsamında verilecek görevleri yerine getirmek.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü