



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

BİRİM ADI	BİRİM SORUMLUSU	KADRO UNVANI	GÖREVLİNİN ADI SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	GÖREV DEVRİ*
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Müdürü	Prof.Dr.	Hayriye Gökçen ÇETİNKAYA	<p>1.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.</p> <p>2.Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.</p> <p>3.Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</p> <p>4.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokul tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</p> <p>5.Her yıl Yüksekokul analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.</p> <p>6.Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</p> <p>7.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.</p> <p>8.Yüksekokul birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</p> <p>9.Yüksekokul bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin</p>	Doç. Dr. Kuddusi KARABODUK Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Alper ERTEM

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

			<p>oluşmasını sağlar. 10.Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 11.Yüksekokul eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 12.Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 13.Yüksekokul idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. 14.Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. 15.Yüksekokul eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. 16.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. 17.Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar. 18.Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. 19.Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar. 20.Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 21.Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</p>	
HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY		



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

				<p>22.Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. 23.Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. 24.Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 25.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 26.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</p>	

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Personel Destek Hizmetleri birimi	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Durak ÇELİK	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında İş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.6. Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.12. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.14. Gerçekleştirme görevlisi olarak ilgili evrakları imzalar.15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar ve yaptırır.	Doç. Dr. Kuddusi KARABODUK Dr. Öğr. Üyesi Abdullah Alper ERTEM
HAZIRLAYAN			KONTROL	ONAY	



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Evrak Hizmetleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri		Oğuz Gökhan ERBAY Levent YAVUZ	1.Yüksekokulun gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Müdürlüğe sunmak. 2. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek. 3. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak. 4. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek. 5. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak. 6. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime İVEDİ bir şekilde vermek veya havale etmek. 7. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden “Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek. 8. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek. 9. İlgili evrakları “Standart Dosya Planı” genelge dosya esaslarına göre dosyalamak. 10.Yılsonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak. 11.Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve takip etmek.	Levent YAVUZ Oğuz Gökhan ERBAY
--------------------------------	----------------------	--	---------------------------------------	---	-----------------------------------

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

				12.Yüksekokul iç birimlerden gelen yazıların dağıtımını ve takibini yapmak. 13.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek	

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Personel Hizmetleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Özlem TATLICI Murat KORGUN	1.Personel özlük programı kullanıcılığı, 2.Öğretim Elemanları ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, 3.Öğretim Elemanları ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, 4.Akademik personel ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 5.Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, mevzuata uygun zamanında yazışmalarını yapmak, 6.Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Akademik Kurul Kararlarının yazışmalarını yapmak, 7.İç Kontrol faaliyet raporlarını ve yazışmalarını yapmak, 8.Personel ile ilgili Erasmus işlemleri ve yazışmalarını yapmak, 9.Mevlana değişim programı, Bologna süreci ve Farabi yazışmalarını yapmak, 10.Öğretim Elemanlarının ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, 11.Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılması, 12.Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri yazışmalarını yapmak, 13.Öğretim Elemanlarının kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili belgelerinin yönetim kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak,	Murat KORGUN Özlem TATLICI
HAZIRLAYAN		KONTROL	ONAY	



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

				<p>14.Öğretim Elemanları ve idari personel ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak.</p> <p>15.Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak.</p> <p>16.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,</p> <p>17.Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>18.Personel Özlük Sistemi programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.</p> <p>19.Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak.</p> <p>20.EBYS üzerinden evrak hazırlamak ve takibini yapıp dağıtımını yapmak.</p> <p>21.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek. <input type="checkbox"/></p>	
--	--	--	--	---	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Taşınır İşlemleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri		Dursun BAYRAK	1.Alınan demirbaş ve kırtasiye malzemelerin depoya giriş çıkış kayıt işlemlerini yapmak. 2.Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlerini yapmak. 3.Akademik ve idari personele verilen demirbaş ve kırtasiye malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak. 4.Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelere barkot işlemlerinin yapılması. 5.Eskiyen, bozulan ve kırılan demirbaş malzemelerin hurdaya alınması kayıtlarının düşümünün yapılması. 6.Birim ve çalışma odalarına demirbaş listelerinin hazırlanması ve asılması. 7.Depoların temiz ve düzenli olmasının sağlanması. 8.Depolara malzemelerin düzenli yerleştirilmesi. 9.Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılanması. 10.Depolarda stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek zamanında temin edilmesini sağlamak. 11.Üçer aylık dönemler halinde raporlarını hazırlamak ve Strateji Daire Başkanlığına ve ilgili makamlara bildirmek. 12.Yılsonu işlemlerinin yapılması ve Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi. 13. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü	Levent YAVUZ
HAZIRLAYAN		KONTROL		ONAY	



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu GAZİ.FR.0012

Yayın Tarihi 30/10/2023

Revizyon Tarihi 00.00.0000

Revizyon No 00

Sayfa No 0/0

bulunduğu hizmetleri
yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Satın Alma İşlemleri	Yüksekokul Sekreteri		Dursun BAYRAK	1.Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Müdürlük makamının onayına sunar ve Müdürlük makamının onayını alır. 2.Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder. 3.Satın alma talep formlarını hazırlar. 4.Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) 5.Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek. 6.Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. 7.Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak. 8.Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 9.Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar. 10.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. 11.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.	Levent YAVUZ
-----------------------------	----------------------	--	---------------	--	--------------

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

- 12.Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
- 13.Uygunluk onay işlemlerini yapar.
- 14.Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
- 15.Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.
- 16.Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
- 17.Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
- 18.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- 19.Yazılan yazıları paraf eder.
- 20.Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- 21.Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.
- 22.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.
- 23.Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 24.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 25.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

				26.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 27.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.	

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Öğrenci İşleri birimi	Yüksekokul Sekreteri		Hatice Duygu GENÇ Mevlûde BAŞOĞULLARI	1. Lisans ve Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. 2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar. 3. Öğrenci belgesini, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 6.Yaz Okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar. 7.Yüksekokula yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. 8.Öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar ve duyurur. 9. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar. 10. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. 12. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 13. Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar. 14. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar 15. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin	Mevlûde BAŞOĞULLARI Hatice Duygu GENÇ
------------------------------	----------------------	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

			<p>Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</p> <p>16. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</p> <p>17.Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</p> <p>18.Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>19.Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</p> <p>20. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.</p> <p>21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.</p> <p>22. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</p> <p>23. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.</p> <p>24.Öğrenci yaz stajı ve Mesleki Uygulamalarında staj evraklarını tanzimini ve kontrolünü yapmak ve sigorta girişlerinde Yardımcı olmak.</p> <p>25.Hazırlanan evrakların fotokopilerini alarak çoğaltma işlemini yapmak.</p> <p>26.Öğrenci İşleri Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</p> <p>27. Yüksekokul E-Posta yazışmalarını yapmak.</p>	
--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu GAZİ.FR.0012

Yayın Tarihi 30/10/2023

Revizyon Tarihi 00.00.0000

Revizyon No 00

Sayfa No 0/0

28. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Muhasebe Birimi	Yüksekokul Sekreteri		Mevlûde BAŞOĞULLARI	1.İdari ve Akademik Personelin maaş tahakkuk bordrolarını yapmak, 2.Akademik Personelin yurtdışı maaş ve burs tahakkuk işlemlerini yapmak, 3.Personelin fazla çalışma ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, 4.Personelin aylık emekli kesenekleri ile ilgili bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek, 5.İdari ve Akademik Personelin yolluk ve yevmiyelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, 6.Akademik ve İdari personelin sürekli görev yolluğu bordrolarını hazırlamak. 7.Yüksekokul bütçe tekliflerini hazırlamak ve üçer aylık dönemler itibariyle ödenek takibini yapmak. 8.2547 sayılı Kanununun 31., 40/a ve 40/d maddelerine göre fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk bordrolarını yapmak, 9.Ek ders esasıyla ders veren (30 günden az kısmi süreli) öğretim elemanlarının (4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için) destek primlerini, sigortalı işe giriş ve ayrılışlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) belirlenen kanuni süreler içinde bildirmek, 10.Personel işleri, öğrenci işleri birimi ve satın alma işleri birimi ile koordineli çalışmak, yetkili	Levent YAVUZ
------------------------	----------------------	--	---------------------	--	--------------

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

				<p>organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.</p> <p>11.Bilgilere kısa sürede ulaşılabilecek şekilde evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>12.Akademik ve İdari personelin nakil işlemlerini yapmak.</p> <p>13.Akademik personel ek ders puantaj kontrolü ve düzenlemesini yapmak.</p> <p>14.Akademik personel ek ders, final sınavı ve yaz stajı ücret tahakkuk bordrolarını hazırlamak,</p> <p>15.Mesleki Uygulama dersi ve yaz stajlarında sigorta giriş ve çıkış işlemleri ve e-bildirilerini hazırlamak,</p> <p>16.Sigortalı iş kazası bildirimini hazırlamak,</p> <p>17.Yüksekokul bütçesini kontrol etmek.</p> <p>18.İdari personelin giyecek yardımı evraklarını hazırlamak ve takip etmek.</p> <p>19.Akademik, idari personel ile öğrencilere ait kişi borcu ve borç onayı belgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.</p> <p>20.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.</p>	
--	--	--	--	---	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Makam Sekreterliği	Yüksekokul Sekreteri	Jale DEMİRBAŞ	<ol style="list-style-type: none">1.Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Yüksekokul Müdürü'nün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.3.Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.4. Yüksekokul Müdürü'nün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlamasını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.5. Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.6.Açılış ve mezuniyet programlarında katkı sağlar.7. Müdürlük Makamını ziyarete gelen ziyaretçilerin görüşmelerini sağlar.8.Meslek Yüksekokulumuzu telefonla arayarak Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları veya Yüksekokul Sekreterini görüştürmek.9.Yüksekokulumuzu telefonla arayan kişilere görüşmek istedikleri öğretim elemanı, birim veya ilgili memurla görüştürmek.10.Yüksekokul Akademik ve İdari personelin işle ilgili dış görüşmelerini sağlamak.11.Meslek Yüksekokulumuzu telefonla arayarak Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları veya Yüksekokul Sekreterini görüştürmek.12.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul
-------------------------------	----------------------	---------------	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

Teknik Servis Birimi	Yüksekokul Sekreteri		Murat BUĞUŞ	<p>1.Meslek Yüksekokulunda kullanılan cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.</p> <p>2.Mevcut bulunan akademik ve idari personel tarafından kullanılan bilgisayar ve yazıcıların bakımı, kurulumu ve onarımını yapmak.</p> <p>3.Yüksekokul ve yerleşkesindeki binaların telefon ve internet tesisatının rutin bakımı ve arızasının giderilmesini sağlamak,</p> <p>4.Teknik servis internet - telefon için yapılan çalışmalarda Kampus Koordinatörlüğü ile koordineli çalışarak sorunsuz yürütülmesini sağlamak, Kurum binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken işleri yapmak.</p> <p>5.Yüksekokul bahçesi ve binaların aydınlatma tesisatının rutin bakımı ve gerektiğinde değişimini yapmak.</p> <p>6.Yüksekokuldaki mevcut elektrik pano ve kabloların, prizlerin bakımı ve gerektiğinde değişimini yapmak.</p> <p>7.Yüksekokul binasına teknik bakım için gelen personele yardımcı olmak.</p> <p>8.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek</p>	
-----------------------------	----------------------	--	-------------	---	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

GÖREV DAĞILIM FORMU

Doküman Kodu	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi	30/10/2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa No	0/0

HAZIRLAYAN

KONTROL

ONAY