



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Yüksekokul Müdürü
Doküman No	GT-01
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

**YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar,
2. Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
3. Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,
4. YO kurullarına başkanlık etmek, YO kurullarının kararlarını uygulamak ve YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde YO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
6. YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, MYO/YO bütçesi ile ilgili öneriyi YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
7. YO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
8. YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması,
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,
11. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur,
12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
13. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
14. SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ'nin temsil yetkisini kullanmak,
15. İmza yetkisine sahip olmak,
16. Harcama yetkisi kullanmak,
17. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
18. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
19. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

**HAZIRLAYAN**  
Ahmet GÜLER

**KONTROL EDEN**  
Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ  
ÇELİK

**ONAYLAYAN**  
Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT

05/11/2019



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Doküman No	GT-02
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. YO Müdürünün verdiği görevleri yapmak,</li><li>2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak,</li><li>3. YO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>4. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için YO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,</li><li>5. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>6. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>7. YO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder,</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>10. SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ'nin temsil yetkisini kullanmak,</li><li>11. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>12. Harcama yetkisi kullanmak,</li><li>13. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak</li></ol>
--------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT 05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUSEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Yüksekokul Sekreteri
Doküman No	GT-03
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
6. 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,
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
14. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
16. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
17. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
19. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
20. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
21. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,
22. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,
23. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
24. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
25. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
26. Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onayları,
27. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
28. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
29. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Doç. Dr.
Doküman No	GT-04
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,</li><li>2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,</li><li>4. Görevli olduğu kurulların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak,</li><li>5. Öğrenci eğitiminde, vermekle yükümlü olduğu derslerin müfredat ve içeriğini sürekli güncellemek,</li><li>6. Bilimsel araştırmalar yapmak, sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve akademik niteliği olan dergilerde yayımlamak,</li><li>7. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak,</li><li>8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>9. Öğrenci danışmanlık işlemlerini yürütmek,</li><li>10. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,</li><li>11. 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,</li><li>12. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>13. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur,</li><li>14. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>15. Anabilim Dalı, Bölüm ve Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Öğretim Görevlisi
Doküman No	GT-05
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,</li><li>2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,</li><li>4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>5. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li><li>6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,</li><li>7. 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,</li><li>8. Yüksekokul Müdürü'nün verdiği görevleri yapar,</li><li>9. Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Öğretim Yardımcıları
Doküman No	GT-06
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulu bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,</li><li>2. Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,</li><li>4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>5. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,</li><li>6. 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,</li><li>7. Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar,</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>9. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>10. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerin de belirtilen diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
Doküman No	GT-07
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,</li><li>2. Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,</li><li>3. Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletme,</li><li>4. Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıtlamak; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim etmek ve aslını postalamak,</li><li>5. Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,</li><li>6. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfi, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.</li><li>7. Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--





T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Bilgisayar İşletmeni
Doküman No	GT-08
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,</li><li>2. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,</li><li>3. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,</li><li>4. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,</li><li>5. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,</li><li>6. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li><li>7. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,</li><li>8. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,</li><li>9. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,</li><li>10. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Mali İşler Görevlisi
Doküman No	GT-09
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

**YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, terfi ve geçim indirimi bordro işlemlerini yapmak,
2. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırmak,
3. Birim dosyalama işlemleri yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
4. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
5. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak,
6. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini yapmak,
7. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
9. Birim bütçesi hazırlıklarını yapmak,
10. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
11. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak,
13. Stratejik Plan ve Performans Hedefleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
14. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve birim ile ilgili diğer duyuru işlemlerini yapmak,
15. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
16. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili alt birimlere iletmek,
17. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili alt birimlere iletmek,
18. Sorumlu olduğu yazışmaları yapmak,
19. Elektrik, su, telefon, doğalgaz, satın alma vd. faturaların ödeme hazırlığını yapmak, ilgili birimlere göndermek,
20. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vd. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
21. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

**HAZIRLAYAN**  
Ahmet GÜLER

**KONTROL EDEN**  
Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ  
ÇELİK

**ONAYLAYAN**  
Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT

05/11/2019



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Öğrenci İşleri Görevlisi
Doküman No	GT-10
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimde kaydı yapılan öğrencilerin her türlü işlemlerinin yapılmak,</li><li>2. İlk kayıtlı öğrencilerin not kütüklerini hazırlamak,</li><li>3. Her eğitim-öğretim başında askerlik çağına gelen ve mezun olan tüm erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin öğrenci bilgi sisteminden çıkartılarak posta ile askerlik şubesine gönderilmesini yapmak,</li><li>4. Öğrencilerin günlük sorularına cevap verilmesi, öğrencilerin öğrenci belgesi, harçburs işlemleri, transkript ve erkek öğrencilerin askerlik belgesi isteklerini çıkartılarak hazır hale getirmek,</li><li>5. Birim Yönetim Kurulu kararlarının öğrencinin dosyasına ve öğrenci bilgi sistemine işlenerek Anabilim dalına bilgi vermek,</li><li>6. Öğrencilerin sınav itirazlarında itiraz dilekçesinin alınarak, onaylattırılıp ilgili Anabilim Dalı başkanlıklarına teslim edilmesini sağlamak,</li><li>7. Birim Yönetim Kurulu'na mezuniyeti onaylanan öğrencilere geçici mezuniyet belgeleri, transkript ve diplomalarını hazırlamak,</li><li>8. Kayıt dondurma, kayıt silme, af yasasından yararlanarak gelen öğrencilerin işlemlerini yürütmek, kaydı silinen öğrencilerin adreslerine bildirimde bulunmak,</li><li>9. Anket ya da araştırma izni almak isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve dosyalamak,</li><li>10. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,</li><li>11. Öğrencilerin ders durum bilgilerini, danışman atamalarını ve tez konularını öğrenci transkriptlerine ve öğrenci bilgi sistemine işlemek,</li><li>12. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
-------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN Ahmet GÜLER	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Birmur YEŞİLDAĞ ÇELİK	ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
---------------------------	--	---



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Memur
Doküman No	GT-11
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevler kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,</li><li>Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

HAZIRLAYAN Ahmet GÜLER	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	ONAYLAYAN Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT 05/11/2019
---------------------------	--	---



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doküman No	GT-12
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

**YETKİ VE  
SORUMLULUKLARI**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins veneteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. 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 kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarlarda çalıma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
13. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur,
14. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

**HAZIRLAYAN**  
Ahmet GÜLER

**KONTROL EDEN**  
Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ  
ÇELİK

**ONAYLAYAN**  
Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT

05/11/2019



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Doküman No	GT-13
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarınave kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir,</li><li>2. Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilir.</li><li>3. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>4. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,</li><li>5. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur,</li><li>6. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SUŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

Ünitesi	SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Görevi	Yardımcı Hizmetli
Doküman No	GT-14
İlk Yayın Tarihi	12/11/2015
Revizyon Tarihi	05/11/2019
Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanmasını sağlamak,</li><li>2. Görev yaptığı birime gelen misafirleri karşılamak, gelen ziyaretçilere yol göstermek, misafirlere ikramda bulunmak,</li><li>3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırmasını sağlamak,</li><li>4. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,</li><li>5. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek,</li><li>6. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,</li><li>7. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda birim sorumlusu ile iletişime geçmek,</li><li>8. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>9. Hizmetliler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve birim çalışanlarına karşı sorumludur.</li></ol>
--------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../...

<b>HAZIRLAYAN</b> Ahmet GÜLER	<b>KONTROL EDEN</b> Öğr. Gör. Birnur YEŞİLDAĞ ÇELİK	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Nilüfer TUĞUT  05/11/2019
----------------------------------	---	--

