**EK:14**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | | Form No: 2 | |
| **Bağlı Olduğu Birim** | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** | |
| **Alt Birimin Adı** | | **:** | **YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI** | |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/ AKADEMİK** | |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdürün bulunmadığı takdirde yerine bakmak. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına katılmak, 2. Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder, 3. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak, 4. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, 5. Meslek Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, 6. Meslek Yüksekokulunun stratejik planını hazırlar, 7. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir, 8. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar, 9. Meslek Yüksekokulunda öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder, 10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, 11. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibi yapmak, 12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, 13. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 14. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 15. Meslek Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. 16. Meslek Yüksekokulu “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, 17. Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri:** |
| 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- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip  olmak.  5- Okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için Müdür tarafından atanır. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

**EK:117**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | | Form No: 2 | |
| **Bağlı Olduğu Birim** | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** | |
| **Alt Birimin Adı** | | **:** | **YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ** | |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | | **:** | **MESLEK YÜKSEKOKULU / İDARİ** | |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesi uyarınca, Yüksekokulda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, 2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür. 3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar 4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. 5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtmak. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapar. 6. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar. 7. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler. 8. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. 9. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 10. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. 11. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 12. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| **ÜNVANI: Yüksekokul Sekreteri**  **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

**EK:20**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **MÜDÜR SEKRETERLİĞİ VE PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **MESLEK YÜKSEKOKULU/İDARİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabul işlerini yürütür. Yüksekokul personel birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| 1. Müdürlüğümüze ait santralde bulunan telefona bakmak, Müdürün iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek. 2. Müdürlüğümüzün toplantı ve randevuları ile ilgili notlarını tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek. 3. Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak, ESOGÜ web sayfasında Yüksekokul personeli telefon rehberini güncellemek. 4. Müdürlüğümüze gelen ziyaretçilere nezaret etmek. 5. Yüksekokul Müdürü tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen emirleri ilgili birim ve kişilere iletmek. 6. Müdürlüğümüz sekretarya işlerini yürütmek. 7. Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek 8. Yüksekokul Seminer programını Akademik personele göndermek. 9. Müdüre ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür, kutlama gibi özel yazışmaları yapmak. 10. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Müdürlüğe gelen dosyaları Müdüre sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek. 11. Personel bilgi ve özlük dosyalarının oluşturmak. Özlük işlerine ait evraklar zamanında cevaplamak yazışmalarını yapmak. 12. Akademik personel görev süresi uzatmaları ile ilgili evrakları takip etmek ve dosyalamak. 13. Personel izinlerini, raporlarını sisteme işlemek dosyalamak ve Personel Daire Başkanlığı’na göndermek. 14. EBYS üzerinden İdari personel görevlendirme formunu hazırlamak onaya göndermek. 15. İdari Personel durum çizelgesini rutin olarak Personel Daire Başkanlığı’na bildirmek. 16. Yüksekokulumuz kadrosuna alınacak akademik personel atamaları ile ilgili Müdür talimatı ve onayı ile sınav yeri, jüri görevlendirme evraklarını hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığı’na göndermek. 17. Personel disiplin işlemlerinde Müdür talimat ve onayı ile gerekli evrakları hazırlamak ve Personel Daire Başkanlığı’na göndermek. 18. Yüksekokul bölüm ve program başkanlarının atanma tarihlerini takip etmek, Müdür onayı ile atama yazılarını hazırlamak, bildirmek. 19. Yıllık hazırlanan İdari Faaliyet Raporlarını EBYS üzerinden Strateji Daire Başkanlığına bildirmek. 20. Akademik Performans programlarını üçer aylık dönemlerde hazırlamak, Strateji Daire Başkanlığı’na bildirmek. 21. Meslek Yüksek Okul yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Ünvan ve Nitelikleri :** |
| **Ünvanı**: Memur / Bilgisayar İşletmeni  **Nitelikleri**:  1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

EK:23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **EVRAK KAYIT, YAZI İŞLERİ, WEB, BİLİŞİM, BİLGİ İŞLEM, EBYS** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU / İDARİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| **EVRAK KAYIT**  1- Elden gelen dilekçeleri ve yazıları EBYS üzerinden kayıt altına alarak havale etmek,  2- EBYS üzerinden gelen evrakları ilgili kişilere havale etmek,  3- İlan edilmesi gereken evrakları çoğaltarak panolara astırmak,  4- Dış kurumlara gönderilmesi gereken evrakları zimmet defterine kaydetmek  5- Kurum içine imza karşılığı teslim edilmesi gereken evrakları zimmete kaydetmek,  6- 2005 yılında Başbakanlık’ça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,  7- Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakları / dosyaları kaldırmak, yerine yeni dosyaları açmak.  **BOLOGNO**  1- Ders bilgi paketlerinin güncellemelerinin yapılması ve Bilgi İşlem ortamında ECTS sayfasına aktarılması.  **WEB**  1- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak  2- Web sayfasının takibi ve değişikliklerinin düzenlenmesi  3- Web sayfasında yayınlanacak verilerin hazırlanması ve yayınlanması  4- Web sayfasında günü geçen evrakların yayından kaldırılması  5- Web sayfasında personel bilgilerinin güncellenmesi  **EBYS**  1- EBYS kullanımın ve işleyişinin aksamaması için Birim Personeline destek sağlamak  2- Birimler arası evrak ulaşımını kolaylaştırmak için ilgili birimler arası Genel Dizin oluşturarak kişilere yetki vermek  3- Toplu EBYS yazışmalarında tek bir yazı birden fazla kişiye ulaştırmak için dağıtım planı oluşturmak  4- Birimine yeni başlayan personelin kullanıcı bilgilerini, kurumun EBYS sayfası olan adresinde yer alan “Yeni Kullanıcı Talep Forumu’na” uygun olarak hazırlayıp üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek  5- Birimine yeni başlayan imza yetkisine sahip personelin Elektronik İmza Cihazı olmaması durumunda kurum EBYS sayfası olan adresinde yer alan “E-İmza Cihaz Talep Forumu’na ” uygun olarak hazırlayıp üst yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek  6- Biriminde EBYS ile ilgili meydana gelen sorunlara ilk müdahale işlemini yapmak ve giderilemeyen sorunların çözümü için EBYS birimine bildirmek  7- Elektronik imza atabilmek için gerekli programların kurulumunda birim personeline destek vermek, kurulumun gerçekleşmemesi durumunda EBYS biriminin uzaktan teknik destek sağlamak için kullandığı kurumunuzun lisanslı destek programını ( Team Viewer) kurmak  8- Bilişim sistemleri hakkında bilgi işlem ile kurum arasındaki aracılık / destek vermek  9- EBYS birimi tarafından verilen eğitimlere katılmak  10- EBYS’den alınarak başka bir birime verilecek yazılara Elektronik İmzalı Aslı Gibidir kaşesi ile onaylamak.  **YAZI İŞLERİ**  1- EBYS üzerinden gelen yazışmaları personele duyurarak süresi içinde personelden gelen yazıları ile ilgili yere cevap yazmak   1. EBYS üzerinde gelen süreli evrakların takibini yapmak   3- Aylık sıfır atık projesi için evrakları düzenleyerek ilgili yere e-mail ile bildirmek.  **BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU**  1- Arızalı olan Bilgisayarların sorunları ile ilgilenmek  2-Arızası olan ve teknik servise gitmesi gereken bilgisayarların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile olan yazışmaları yapmak.  3-Teknik Servise gönderilen bilgisayarların takibini yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| Unvanı: Memur / Bilgisayar İşletmeni  Nitelikleri:  1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  3- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | :Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | EK:26  Form No: 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU / İDARİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulumuz öğrencilerine ilişkin iş ve işlemlerin bölüm sekreterleri ile koordinasyon sağlanarak, etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| 1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu gündem ve kararlarıyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.  2. Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrenci Maddi Hatalarının açılmasını ve hocalar tarafından notların girilmesini sağlar.  3. Mezuniyet, ders, sınav tarihlerinin ilanını ve yazışmalarını yapar.  4. Mazeret Sınavlarının, Mezuniyet, Ders, Sınavlarının açılmasını yapar, ilgili hocalarla gerekli yazışmaları yapar.  5. Kısmı zamanlı öğrencilerin belirlenmesi ile ilgili yazışmalar ve puantajlarının hazırlar.  6. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerini yapar.  7. Bilgi edinme kanunu kapsamında başvurulara cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.  8. Yatay Geçiş ve 667 sayılı Kanun’la gelen öğrencilerin kayıtlarını, muafiyetlerini ve yazışmaları yapar.  9. Farabi Değişim programı ile gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar.  10. Ders kayıtlarında sorun olan öğrencilerin elden ders kayıtlarını YKK alınır.  11. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.  12. Diploma denkliklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.  13. Birimle ilgili resmi yazışmalar yapar.  14. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.  15. Erasmus Programları ile ilgili her türlü işlemlerin yazışmalarını yapar.    16. Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarının kontrolü ve defter yazımını yapar. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| **Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni  **Nitelikleri:**   * 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.   2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.   3. Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.   4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | EK:29  Form No: 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **TAŞINIR KAYIT VE TAHAKKUK SERVİSİ** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/ İDARİ VE MALİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin, kayıt ve gerekli işlemlerinin yapılması, Tüm Akademik ve İdari Personelin Maaş, Giyim Yardımı, Doğum Yardımı, Ölüm Yardımı gibi mali haklarının ödenmesi ve aylık primlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi ve tüm mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| **TAŞINIR KAYITLA İLGİLİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  1. Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.  2. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.  3. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.  4. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.  5. Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.  6. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.  7. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.  8. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkodlama işlemini yapmak.  9. Her Ocak ayında ofis, laboratuvar, koridor, sınav salonu, konferans solonu, sınıf vb. ortak kullanım alanlarında ki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.  10. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.  11. Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.  12. Döner Sermaye TİF giriş ve çıkışlarını yapmak.  13. Başka birimlerden gelen veya başka birimlere devredilen taşınırlarla ilgili taşınır kayıt sisteminde gerekli işlemleri, kontrolleri ve yazışmaları yapmak.  14. Her yıl başında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlayarak, Rektörlüğe bildirmek.  15. Satın alınan mal ve malzemelerle ilgili muayene kabul komisyon tutanağını hazırlamak.  **TAHAKKUKLA İLGİLİ GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR**  1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ek ders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.  2. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.  3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.  4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.  5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.  6. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.  7. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.  8. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.  9. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.  10. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.  11. İdari ve Mali İşler yazışmalarını yapmak.  12. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| **Ünvan**: Memur / Bilgisayar işletmeni  **Nitelikleri**:  **1-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  **2-** En az lise veya dengi okul mezunu olmak,  3-Taşınır Mal Kayıt Yönetmenliğine hâkim olmak,  4- Kamu Bilgi Sistemini (KBS) Kullanıyor olmak,  5- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa hâkim olmak,  6- Maliye Sistemini (MYS) Kullanıyor olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

EK:32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | Form No: 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **DÖNER SERMAYE** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/ İDARİ VE MALİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla İşletmenin idari, malî işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları, işletmecilik ilkelerine ve 26040 Resmi Gazete Sayılı ‘Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirmeleri’ çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmenlik çerçevesinde görev yetki sorumluluklarını uygun biçimde yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :** |
| 1. Döner sermaye birimi gelirlerini oluşturan ortoz protez bedeli karşılığında tahsil edilecek ücretlerin “Sağlık Uygulama Tebliği”nin (Ek-3/C-2)deki fiyatlar üzerinden tahsil etmek. 2. 2547 sayılı kanunun 58. maddesine göre katkı payı dağıtımının yapılması, 3. Yüksekokul Müdürünün Harcama Talimatı ve Satınalma onayı ile başlayan satınalma sürecinde piyasa araştırma ve muayene kabul komisyonunun oluşturulmasının sağlanması, teklif mektuplarının hazırlanması ve ilgili firmalarla görüşülerek teklif mektuplarının gönderilmesi, piyasa araştırma komisyonunca firmalardan gelen tekliflerin değerlendirilmesinden sonra en uygun fiyatı veren firmadan satın alınacak mal/malzeme/hizmetin faturası ile birlikte teminin sağlanması, muayene kabul komisyonuna alınan mal/malzeme/hizmetin incelenmesinin sağlanması, evraklarının düzenlenmesinden sonra faturanın e-bütçe sisteminde ödeme emri belgesinin düzenlenmesi, kontrolü için imzaya sunulması, evrakların Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne tesliminin sağlanması, 4. 26040 Resmi Gazete Sayılı ‘Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirmeleri’ çalışma usul ve esasları hakkındaki yönetmenlik çerçevesinde görev yetki sorumluluklarını uygun biçimde yürütmek. 5. Döner Sermaye ile ilgili yazışmaların takibi, 6. Döner Sermayeyi ilgilendiren her türlü yönetmenlik, tebliğ vs. takibi, 7. Yüksekokulumuzun Döner Sermaye işletmesinin tahmini gelir ve gider bütçesinin harcama birim yetkilisi tarafından verilen bilgiler doğrultusunda hazırlanması, 8. Tüm yapılan işlemlerle ilgili dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.   9. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak. |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| **Unvan**: Tekniker  **Nitelikleri**:  1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof. Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | Ek:35  Form No: 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Alt Birimin Adı** | **:** | **ÇİFTELER YERLEŞKESİ MÜDÜR SEKRETERLİĞİ** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | **:** | **S.H.M.Y. O ÇİFTELER YERLEŞKESİ / İDARİ** |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; S.H.M.Y.O Çifteler Yerleşkesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| 1- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.  2- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.  3-Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.  4- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.  5- Personele ait devam çizelgeleri, yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak  6-Çifteler Yerleşkesi binalarının temizlik, ısınma, güvenlik ve yemek hizmetlerinin yürütülmesinin takip ve kontrolünü yapmak.  7-Çifteler Yerleşkesindeki idari işlerin yürütülmesinde, Yüksekokul müdürüne karşı birinci derece sorumludur.  8- Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** | | | | | | |
| **Ünvan**: Şef  **Nitelikleri**:  1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  3-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  4-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, | | | | | | |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | :Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof.Dr. Sema USLU |
| Unvan | :Şef |  |  | Unvan | :Müdür |
| İmza |  |  |  | İmza |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| logoo | **T.C.**  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  **ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU** | | | Ek:38  Form No: 2 | |
| **Bağlı Olduğu Birim** | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEOKULU MNÜDÜRLÜĞÜ** | |
| **Alt Birimin Adı** | | **:** | **DESTEK HİZMETLERİ** | |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** | | **:** | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU / DESTEK HİZMETİ** | |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı:** |
| Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile eğitim binalarının ve dış çevrenin temiz, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması. |

|  |
| --- |
| **Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:** |
| 1-Bina içi oda, derslik, ofis, salon vs. ve çevre temizliğinin yapılması.  2- Çevre düzenlemesi yapmak.  3- Sivil Savunma İşlemleri  4- Isıtma sistemleri işlemlerini yapmak.  5- Evrak dağıtım işlemlerini yürütmek.  6- Fotokopi çekim işlemlerini yürütmek.  7- Tamir-bakım ve onarım işlemlerini sağlamak.  10- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:** |
| **Ünvan:** Yardımcı Hizmetler / Sözleşmeli kamu personeli  **Nitelikler:**   * 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir).   2. En az İlkokul mezunu olmak. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | |  |  | **Onaylayan** | |
| Ad Soyad | : Osman ÖZKAN |  |  | Ad Soyad | : Prof. Dr. Sema USLU |
| Ünvan | : Şef |  |  | Ünvan | : Müdür |
| İmza | : |  |  | İmza | : |