



İŞ TANIMI

Kod No: İT01/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/3

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Kuruluş Tanımı:

31 Mayıs 2008 tarihinde 26892 sayılı resmî gazetesinin Ek 97. Maddesinin b fıkrasına göre Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Bayburt Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, hedef kitleleri olan öğrencilerinin iyi bir eğitim alması için tüm imkânlarını seferber etmektedir. Yüksekokulumuz, her geçen gün gelişen ve büyüyen yapısıyla öğrencilerine kaliteli bir eğitim sunarak, onları Türk toplumunun değerleri ve mesleki yeterlilik doğrultusunda yetiştirmeyi hedef edinmektedir.

Yapılan İş ve Görevler:

1. Birimler

- ✓ Yüksekokul Sekreterliği
- ✓ Müdür Sekreterliği
- ✓ Yazı İşleri Birimi
- ✓ Personel ve Özlük İşleri Birimi
- ✓ Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın Alma Birimi
- ✓ Tahakkuk Birimi
- ✓ Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi

2. Kalite/Yönetim Sistemi Sorumlusu

SHMYO bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirmektedir:

1. Birimler

Yüksekokul Sekreterliği

- ✓ Yüksekokulda çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümü, denetimi, İdari ve akademik personelin özlük işlemlerinin kontrolü ve yürütülmesi, mevzuata uygun olarak mesailerini yerine getirmesini sağlamak
- ✓ Müdürlüğe gelen iç-dış yazışmaların yapmak
- ✓ Kayıt, dosyalama, istatistik ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, denetlemek
- ✓ Yüksekokulun güvenliği, temizliği ile ilgili önlemleri almak
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışmaların yapılması, önlemlerin alınması sağlamak
- ✓ İdari personel kadro ihtiyaçlarının planlanmak, ilgili birimlere bildirmek
- ✓ İdari personelin performansına göre değerlendirilmesini ve rotasyona tabi tutulması sağlamak
- ✓ Yüksekokula verilen bütçenin planlamasının yapılması, harcama yetkilisine sunulması sağlamak
- ✓ Yüksekokulun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokul Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlanarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek

Müdür Sekreterliği

- ✓ Müdürün seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaların yapılması sağlamak

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İŞ TANIMI

Kod No: İT01/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/3

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarının tutmak ve arşivlenmek
- ✓ Yüksekokul kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu) gündemlerinin hazırlanması, alınan kararların kaydedilmesi ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması sağlamak
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarının hazırlanması ve gönderilmesi sağlamak
- ✓ Müdür ve Müdür Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol etmek

Yazı İşleri Birimi

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde Yüksekokul ile ilgili her türlü yazışmanın yapmak, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırmak
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapmak
- ✓ Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim etmek
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlemek

Personel ve Özlük İşleri Birimi

- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personeli ile ilgili özlük işlerinin; nakil, atama, istifa, yer değişikliği, emeklilik, askerlik, görev süresi uzatımı, terfi, izin vb. işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak
- ✓ Birim yazışmaları, evraklarının mevzuat gereklerine uygun olarak muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak
- ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin, mali konulardaki yükümlülükleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk bürosuna bildirilmesi sağlamak
- ✓ Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak

Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi

- ✓ Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması, taşınırlarla ilgili kayıtların tutulması sağlamak
- ✓ Yüksekokulun demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması sağlamak
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması ve arşivlenmesini sağlamak
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılarak ilgili birim veya komisyona bildirilmesini sağlamak

Tahakkuk Birimi

- ✓ Bütçe işlemlerinin, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması sağlamak

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İŞ TANIMI

Kod No: İT01/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 3/3

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Bütçe ödeneklerindeki ödeneklerin bu konudaki planlamaya uygun olarak kullanılması, ek ödenek taleplerinin sonuçlandırılması, her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarının "ebütçe" programına işlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak
- ✓ Maaş, idari görev ücretleri, tedavi ve ilaç giderleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesai ücretleri ve Yüksekokul haberleşme giderlerinin ilgili mevzuata göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerinin usulüne uygun olarak tutulması, muhafaza edilmesi, denetime hazır bulundurulması sağlamak
- ✓ Birimle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmaların takip edilmesi sağlamak

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN