



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

1/236

ONAY SAYFASI

Doküman Adı	Organizasyon El Kitabı
Doküman No	911-00-OEK 002
İlk Yayın	10.12.2012
Revizyon Tarihi	20.11.2015
Revizyon No	02
Hazırlayan	Kontrol Eden
(Kalite Yönetim Birimi)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Kalite Yönetim Birimi)
ONAYLAYAN	
Kalite Yönetim Temsilcisi	

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

2/236

İÇİNDEKİLER

KONU ADI	SAYFA NO
ÖNSÖZ	8
ÜNİVERSİTENİN TARİHÇESİ	9-10
1. BÖLÜM ORGANİZASYON ŞEMALARI	11
Üniversite Organizasyon Şeması	12
Enstitüler Organizasyon Şeması	13
Fakülteler Organizasyon Şeması	13
Yüksekokullar Organizasyon Şeması	14
Meslek Yüksekokulları Organizasyon Şeması	14
Araştırma Merkezleri Organizasyon Şeması	15
Genel Sekreterlik Organizasyon Şeması	16
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	17
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	17
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	18
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	18
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	19
Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	19
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	20
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	20
Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi	21
2.BÖLÜM GÖREV TANIMLARI	22
A-AKADEMİK TEŞKİLATLARIN GÖREV TANIMLARI	23
Üniversite Görev Tanımı	24
Üniversite Senatosu Görev Tanımı	24
Üniversite Yönetim Kurulu Görev Tanımı	24
Üniversite Disiplin Kurulu Görev Tanımı	24
Enstitüler Görev Tanımı	25
Fakülteler Görev Tanımı	25
Yüksekokullar Görev Tanımı	26
Bölümler Görev Tanımı	27
Anabilim Veya Anasanat Dalı Görev Tanımı	27
Bilim Veya Sanat Dalı Görev Tanımı	28
B-İDARİ TEŞKİLATLARIN GÖREV TANIMI	29
Genel Sekreterlik Görev Tanımı	30
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı	30
Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	30
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımı	30
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	31
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımı	31
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	31
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı	31
Hukuk Müşavirliği Görev Tanımı	31
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı	32
Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü Görev Tanımı	32
Fakülte ve Yüksekokul İdari Teşkilatı Görev Tanımı	32

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

3/236

C-ÜNVAN BAZINDA GÖREV TANIMLARI	33
Rektör Görev Tanımı	34
Rektör Yardımcıları Görev Tanımı	35
Rektör Danışmanları Görev Tanımı	36
İç Denetçiler Görev Tanımı	37
Dekan Görev Tanımı	38
Dekan Yardımcıları Görev Tanımı	39
Enstitü/Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	40
Enstitü/Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı	41
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları Görev Tanımı	42
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Başkan Yardımcıları Görev Tanım	43
Enstitü/Fakülte/Anabilim/Sanat Dalı Başkanı Görev Tanımı	44
Öğretim Üyesi Görev Tanımı	45
Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	46
Okutman Görev Tanımı	47
Öğretim Yardımcıları Görev Tanımı	48
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri Görev Tanımı	49
Özel Kalem Görev Tanımı	50
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Görev Tanımı	51
Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Görev Tanımı	52
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Sekreteri Görev Tanımı	53-54
Akademik ve İdari Birim Mali İşleri Görev Tanımı	55-56
Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kütüphane (Arşiv Görevlisi) Görev Tanımı	57
Genel Sekreter Görev Tanımı	58
Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanımı	59
Genel Sekreterlik Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve Arşiv Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	60
Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	61
Özel Kalem Şube Müdürü Görev Tanımı	62
Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı	63
Bilgi İşlem Şube Müdürü Görev Tanımı	64
Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Görev Tanımı	65
Bilgi İşlem Web Destek Görev Tanımı	66
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı	67
Kütüphane ve Dokümantasyon Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı	68
Kütüphane ve Dokümantasyon Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı	69
Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı	70
Yazı İşleri Kayıt-Kabul Şube Müdürü Görev Tanımı	71-72
Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanımı	73-74
Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürü Görev Tanımı	75-76
Yazı İşleri Kayıt-Kabul Şefi Görev Tanımı	77
Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O. Otomasyon Sorumlusu Görev Tanımı	78-79
Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O. Sorumlusu Görev Tanımı	80-81
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı	82
Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	83
Kültür Şefliği Görev Tanımı	84

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

4/236

Öğrenci Toplulukları Şefliği Görev Tanımı	85
Sağlık Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	86
Engelli Öğrenci Birimi Şefliği Görev Tanımı	87
Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Birimi Görev Tanımı	88
Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	89
Sosyal Tesisler Şefliği Görev Tanımı	90
Yemekhane Şefliği Görev Tanımı	91
Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	92
Spor Hizmetleri Şefliği Görev Tanımı	93
Spor Tesisleri Şefliği Görev Tanımı	94
İktisadi İşletmeler Görev Tanımı	95
Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görev Tanımı	96
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü Görev Tanımı	97
Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Memuru Görev Tanımı	98
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü Görev Tanımı	99
Maaş Birimi Personeli Görev Tanımı	100
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Görev Tanımı	101
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli Görev Tanımı	102
Projeler Birimi Personeli Görev Tanımı	103
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Personeli Görev Tanımı	104
Veznedar Görev Tanımı	105
Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şb. Müdürü Görev Tanımı	106
Ön Mali Kontrol Personeli Görev Tanımı	107
Stratejik Planlama Şube Müdürü Görev Tanımı	108
İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı Görev Tanımı	109
İç Hizmetler Şube Müdürünün Görev Tanımı	110
İç Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli Görev Tanımı	111
Satın Alma Şube Müdürünün Görev Tanımı	112
İhale Servisi Personeli Görev Tanımı	113
Mali İşler Şube Müdürünün Görev Tanımı	114
Doğrudan Temin Servisi Görev Tanımı	115
Tahakkuk Ve Ayniyat Şube Müdürünün Görev Tanımı	116
Sivil Savunma Uzmanı Görev Tanımı	117
Personel Daire Başkanı Görev Tanımı	118
Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı	119
İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı	120
Disiplin Sicil Şube Müdürü Görev Tanımı	121
Eğitim Şube Müdürü Görev Tanımı	122
Büro Ve Arşiv Şube Müdürü Görev Tanımı	123
Akademik Personel Servisi Görev Tanımı	124
İdari Personel Servisi Görev Tanımı	125
Disiplin Sicil Servisi Personeli Görev Tanımı	126
Eğitim Servisi Personeli Görev Tanımı	127
Büro İşleri Ve Arşiv Servisi Personeli Görev Tanımı	128

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

5/236

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı Görev Tanımı	129
Etüd Proje Şube Müdürü Görev Tanımı	130-131
Yapım Ve Denetleme Şube Müdürü Görev Tanımı	132-133
Park Ve Bahçeler Şube Müdürü Görev Tanımı	134-135
Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürü Görev Tanımı	136-137
İhale Ve Kesin Hesap Şube Müdürü Görev Tanımı	138-139
Makine Mühendisi Görev Tanımı	140
Elektrik Mühendisi Görev Tanımı	141
Elektrik-Elektronik Mühendisi Görev Tanımı	142
İnşaat Mühendisi Görev Tanımı	143
Mimar Görev Tanımı	144
Peyzaj Mimarı Görev Tanımı	145
Tekniker Görev Tanımı	146
Teknisyen Görev Tanımı	147
Kontrol Amiri Görev Tanımı	148-149
Taşınmaz Kayıt Memuru Görev Tanımı	150
Güvenlik Amiri Görev Tanımı	151
Güvenlik Görevlileri Görev Tanımı	152
Hukuk Müşavirliği Avukatları Görev Tanımı	153
Uluslararası İlişkiler Birimi Personeli Görev Tanımı	154
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Koordinatörü Görev Tanımı	155
Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Memuru Görev Tanımı	156
İşletme Müdürü Görev Tanımı	157
Merkez Müdürü Görev Tanımı	158
Merkez Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	159
Sistem ve Ağ Grubu Görev Tanımı	160
Web Grubu Görev Tanımı	161
Yazılım Grubu Görev Tanımı	162
Memur Görev Tanımı	163
Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı	164
Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu	165
Birim İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birim Temsilciliği Görev Tanımı	166
Mühendis Görev Tanımı	167
Teknisyen	168
Tekniker Görev Tanımı	169
Destek Hizmetler Personeli Görev Tanımı (Geçici Personel-Sürekli İşçi)	170
Santral Memurunun Görev Tanımı	171
Şoförün Görev Tanımı	171
Temizlik Elemanı Görev Tanımı	172
Baştabibin Görev Tanımı	173-174-175
Baştabibin Yardımcısının Görev Tanımı	176
Şef ve Uzmanların Görev Tanımı	176
Servis Şef ve Uzmanları Görev Tanımı	177-178
Laboratuvar Şef ve Uzmanlarının Görev Tanımı	178-179
Anestezi Uzmanının Görev Tanımı	180
Şef Yardımcılarının Görev Tanımı	181

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

6/236

Uzmanlık Eğitimi Görenlerin Görev Tanımı	182-183
Diş Tabiplerinin Görev Tanımı	183
Baş Eczacının Görev Tanımı	184-185
Eczacıların Görev Tanımı	186
Fizikoterapistleri Görev Tanımı	187
Diyetisyenlerin Görev Tanımı	188-189
Sosyal Hizmetler Şefinin Görev Tanımı	189
Sosyal Hizmetler Uzmanının Görev Tanımı	190
Radyasyon Fizikçisinin Görev Tanımı	191
Klinik Psikoloğun Görev Tanımı	192
Başhemşirenin Görev Tanımı	193
Başhemşire Yardımcısının Görev Tanımı	194
Servis Sorumluları Hemşirelerin Görev Tanımı	195
Hemşirelerin Görev Tanımı	196-197
Ebelerin Görev Tanımı	198
Hemşire Yardımcılarının Görev Tanımı	199
Hastane Hizmetlilerinin Görev Tanımı	199
Tıbbi Teknisyenlerin Görev Tanımı	200
Anestezi Teknisyenlerinin Görev Tanımı	200
Ameliyathane Teknisyeninin Görev Tanımı	201
Eczacı Teknisyeninin Görev Tanımı	201
Laboratuvar Teknisyeninin Görev Tanımı	202
Röntgen Teknisyeninin Görev Tanımı	203
Radyoterapi Teknisyeninin Görev Tanımı	203
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Teknisyeninin Görev Tanımı	204
Diş Protez Teknisyeninin Görev Tanımı	204
Ruh Sağlığı Klinik Teknisyeninin Görev Tanımı	205
Patolojik Anatomi Teknisyeninin Görev Tanımı	205
Acil Tıp Teknisyeninin Görev Tanımı	206
Hastane Müdürünün Görev Tanımı	207
Hastane Müdür Yardımcısının Görev Tanımı	208
Sağlık İstatistikçisinin Görev Tanımı	208
İstatistik Görev Tanımı	209
İdare Memurunun Görev Tanımı	209
Hasta Kabul Memurunun Görev Tanımı	210
İlaçe Memurunun Görev Tanımı	211
Halkla İlişkiler Görev Tanımı	211
Tıbbi Sekreterin Görev Tanımı	212
Tıbbi Fotoğrafçının Görev Tanımı	212
İmam ve Cassalin Görev Tanımı	213
Mühendisin Görev Tanımı	214
Başteknisyenin Görev Tanımı	214
Aşçıbaşı ve Aşçının Görev Tanımı	215
Çamaşırhane ve Ütühane Sorumlusunun Görev Tanımı	215
Çamaşırcının Görev Tanımı	216
Ütücünün Görev Tanımı	216

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

7/236

Terzinin GörevleriGörev Tanımı	217
Bahçıvanın Görev Tanımı	217
Kapıcının GörevleriGörev Tanımı	218
Berberin Görev Tanımı	218
Banyo ve Hamam PersonelininGörev Tanımı	219
Nöbetçi Uzman Tabiplerin Görev Tanımı	219
Nöbetçi Eczacının Görev Tanımı	220
Nöbetçi Uzmanlık Eğitimi Görenlerin Görev Tanımı	220
Nöbetçi HemşireninGörev Tanımı	221
Nöbetçi Ebenin GörevTanımı	221
Nöbetçi İdari MemurunGörev Tanımı	222
550 Yataklı Genel Hastane Müdürlüğü Görev Tanımı	223
Diş Hastanesi Müdürlüğü Görev Tanımı	224
Teknik Hizmetler Müdürlüğü Görev Tanımı	225-226
Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımı	227
İdari Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımı	228
Kalite Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı	229
Birim Kalite Temsilcisi Görev Tanımı	230
İş Güvenliği Uzmanı Görev Yetki ve Sorumlulukları	231-232
Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü Koordinatörü Görev Tanımı	233-234
Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Görev Tanımı	235
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü	236

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

8/236

ÖNSÖZ

Teknoloji ve çağın gereklerine uygun değişimler karşısında esnek ve karmaşaya yol açmayacak sade ve daima güncel kalan bir organizasyon yapısına sahip olmak ve gerekli hizmetleri aksatmadan verebilmek ancak sağlıklı bir kadro ile gerçekleştirilebilir.

Her kurumun stratejik hedeflerini gerçekleştirmek için yeterli sayı ve nitelikte çalışanlara sahip olması gerektiği açıktır. Teknolojik altyapı desteği dahil koordinasyon zorlukları, vs. yeterli mali ve insani kaynak olmadan üstesinden gelinemeyecek konulardır.

Yeterli seviyede kaynak olmadan, organizasyonlar, ancak günü kurtaracak çözümler üretmekte, gelişme ve büyüme sağlayamamakta, zorluklarla oluşturdukları itibarlarını kolaylıkla kaybedebilmekte ve sonuç olarak kurumlarını ciddi risklere maruz bırakmaktadırlar.

Bu risklere maruz kalan yöneticiler, ya kaynakları çok yüksek tutarak kaynakların israf olmasına neden olmakta veya kısa vadeli çözümlere odaklanarak uzun vadedeki sonuçları göz ardı etmektedirler.

Elinizdeki Organizasyon El Kitabı, Mustafa Kemal Üniversitesi'nin geneline ait organizasyon şeması ve birimlerin görev ve sorumluluk tanımları ile yetkilerini tanımlayan, Kalite Yönetim Sistemimizi tamamlayıcı önemli bir dokümandır.

Görev, sorumluluk ve yetkilerin bütün sorumlulara yazılı tebliğ edilmesi ile sorumluluklarını canlı tutmak hedeflenmiştir.

Mustafa Kemal Üniversitesi Organizasyon El Kitabımızdaki ilkeler; görev ve sorumluluk anlayışı içinde tüm çalışanlarımızın hayat tarzı olmalı, titizlikle uygulanmalı, yetkiler gerektiğinde ve zamanında kullanılmalıdır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

9/236

ÜNİVERSİTENİN TARİHÇESİ

Üniversitemiz 10.11.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun 25'inci ve 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen Ek-17 Maddesiyle ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Mimarlık Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Çukurova Üniversitesine bağlı Antakya Eğitim Yüksekokulunun fakülteye dönüştürülmesi ile adı ve bağlantısının değiştirilerek rektörlüğe bağlanmasından oluşturulan Eğitim Fakültesi; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ile Çukurova Üniversitesine bağlı iken bağlantıları değiştirilerek rektörlüğe bağlanan Antakya Meslek Yüksekokulu, İskenderun Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sağlık Bilimleri Enstitüsü çerçevesinde 7 Fakülte, 4 Yüksekokul ve 3 Enstitü olmak üzere 14 birim ile kurulmuştur.

Sağlık Bakanlığından Çukurova Üniversitesine devredilen Dört Yol ve İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarından İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1992 yılında, Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ise 1993 yılında üniversitemize aktarılmıştır. Yine Çukurova Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş olan Dört Yol Meslek Yüksekokulu 1993 yılında üniversitemize devredilmiştir. Daha sonra 1994 yılında Kırıkhan, Reyhanlı ve Samandağ Meslek Yüksekokulları kurulmuştur.

1995 yılında bölgenin ve ülkenin sağlık sorunlarına çözüm arayışı kapsamında Tıp Fakültesi (2001 yılında ismi "Tayfur Ata Sokmen Tıp Fakültesi" olarak değiştirilmiştir) ve Havacılık sektörüne katkı sağlayacak İskenderun Sivil Havacılık Yüksekokulu kurulmuştur. Aynı yıl Güzel Sanatlar Fakültesinin ve Yayladağı Meslek Yüksekokulunun kuruluşu da gerçekleşmiştir.

2007 yılında ülkemizin sanat kurumlarına müzik ve sahne sanatları alanlarında besteci, icracı, sanatçı yetiştirmek amacıyla Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı kurulmuştur. 2008 yılında mevcut bulunan Mühendislik Mimarlık Fakültesi kapatılarak Mühendislik Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi isimleriyle iki ayrı fakülte olarak kurulmuştur. Üniversitemiz ile iş dünyasının etkileşimi sonucunda iş dünyasının ara eleman ihtiyacına cevap verecek başka meslek yüksekokullarının kurulması kararlaştırılmış ve Altınözü, Belen, Harbiye, Hassa ve Hatay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının kuruluşları tamamlanmıştır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

10/236

2009 yılında Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu, Hatay Turizm Otelcilik ile Erzin Meslek Yüksekokulları, 2010 yılında Diş Hekimliği ve İletişim Fakülteleri, 2011 yılında Bilişim Teknolojisi Yüksekokulu ve Payas Meslek Yüksekokulu, 2012 yılında ise Teknoloji ve Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültelerinin kuruluşları tamamlanmıştır.

2012 yılında Su Ürünleri Fakültesinin ismi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi olarak, Harbiye Meslek Yüksekokulunun ismi Sanat ve Tasarım Meslek Yüksekokulu olarak değişikliğe uğramıştır. Ayrıca Üniversite

Senatosunca, Hukuk ve İlahiyat Fakültelerinin kurulması kararı alınmıştır. Akabinde İlahiyat Fakültesi, 31.05.2013 tarihli resmi gazete yayınlanarak kurulmuştur.

23 Nisan 2015 tarihli 29335 sayılı Resmi Gazete ile Üniversitemizin kurum yapısı değişmiş ve Üniversitemizden ayrılan bazı birimler ile İskenderun Teknik Üniversitesi kurulmuştur. Bunun sonucunda;

Mustafa Kemal Üniversitesi bugün; 3 Enstitü, 11 Fakülte, 4 Yüksekokul, 11 Meslek Yüksekokulu, 1 Araştırma Uygulama Hastanesi ve 26 Araştırma Uygulama Merkezi bulunan; 1020 akademik, 814 idari personel olmak üzere toplam 1834 personel ve 24.360 öğrencisinden müteşekkil kararlı, çalışkan ve hoşgörülü kadrolarıyla, güvenli bir ortamda, güç birliği, duyarlılık ve uyum içinde olmak birlikte kurum kültürü adına; yüksek eğitim ve öğretim hizmeti vermek, akademisyenler yetiştirmek, bu faaliyetleri yanında bilimsel araştırma faaliyetleriyle evrensel bilime katkıda bulunmak, mühendislik, sağlık, sosyal bilimler, sanat, spor, vb. alanlarındaki faaliyetleriyle evrensel değerler ile bölgesel ve ulusal değerleri örtüştürebilen, dünya ve ülke sorunlarına çözüm üretmeyi görev bilen hoşgörü ve bilimin adresi sloganıyla eğitim-öğretim hayatını sürdürmektedir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

11/236

1. BÖLÜM ORGANİZASYON ŞEMALARI

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayan

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

20.11.2015

Rev. No

02



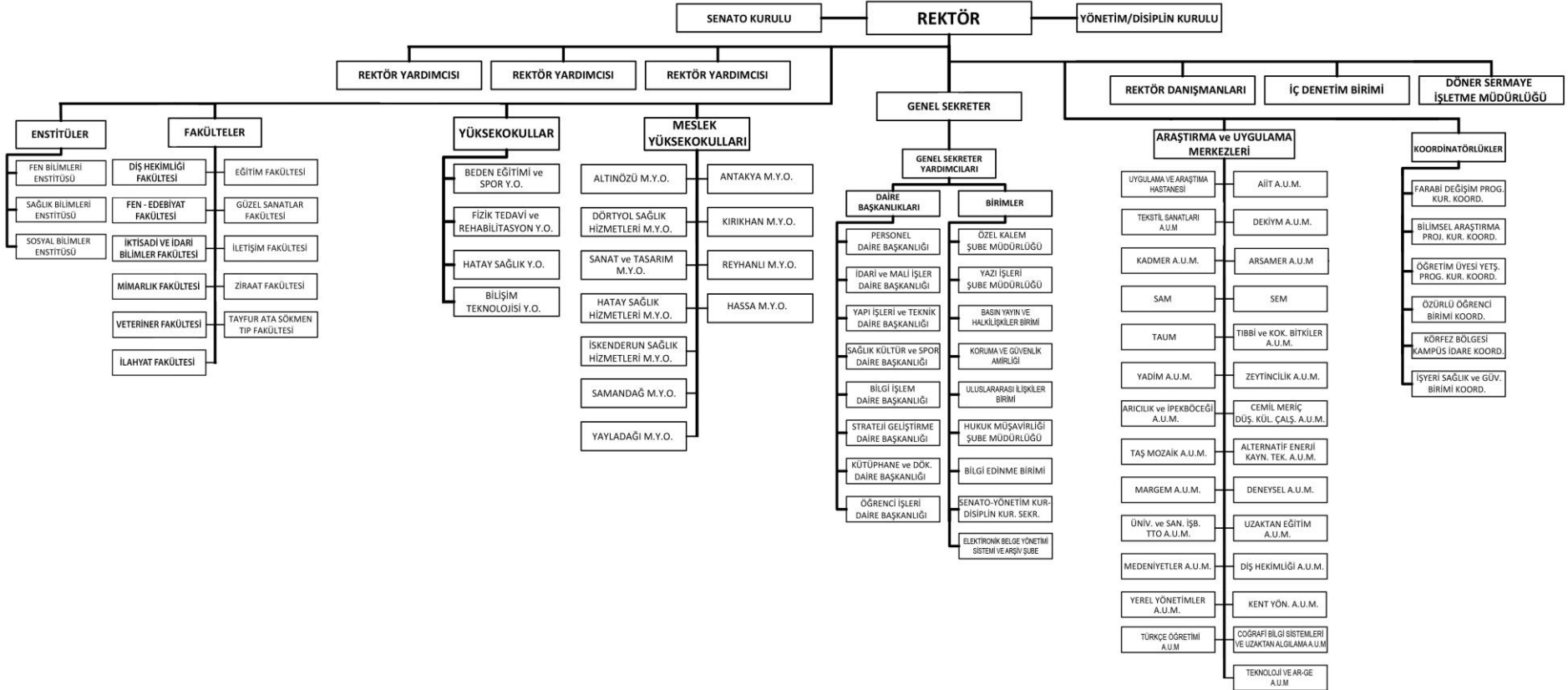
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No 911-00-OEK 002

İlk Yayın 10.12.2012

Sayfa No 12/236

MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

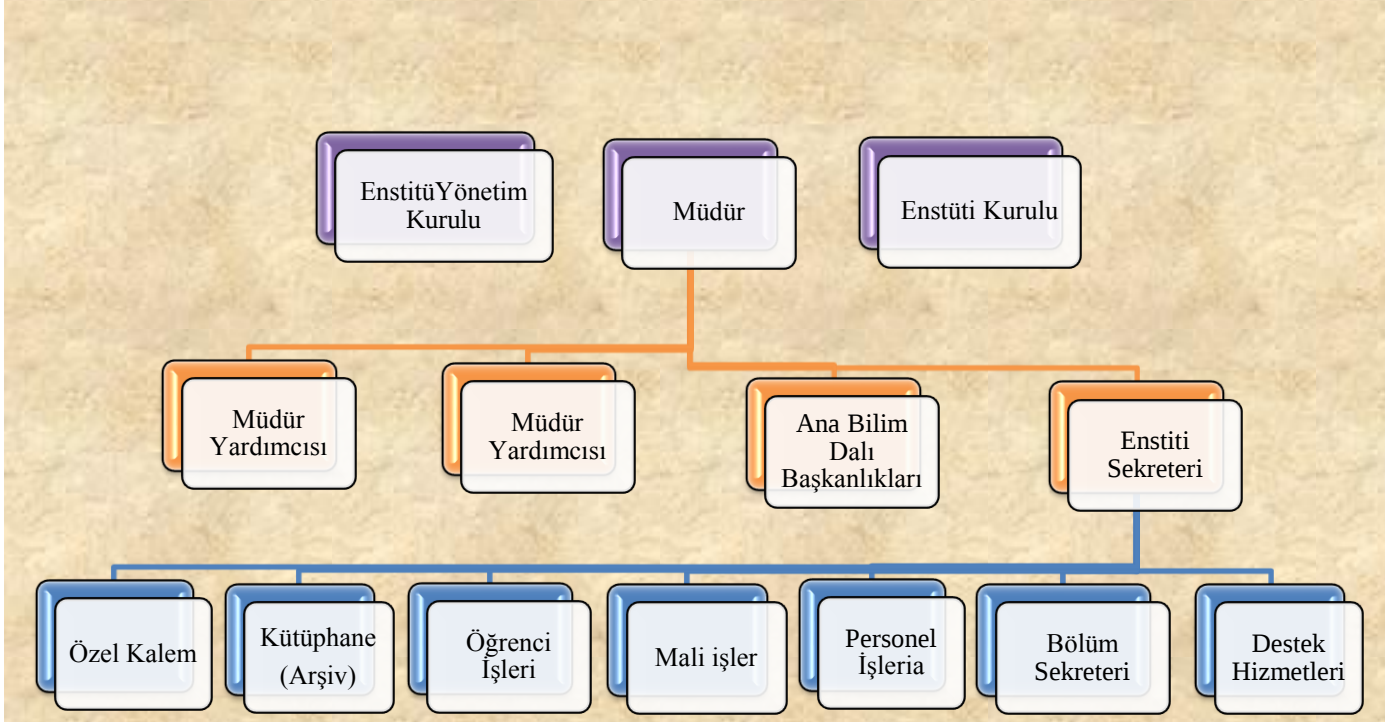
İlk Yayın

10.12.2012

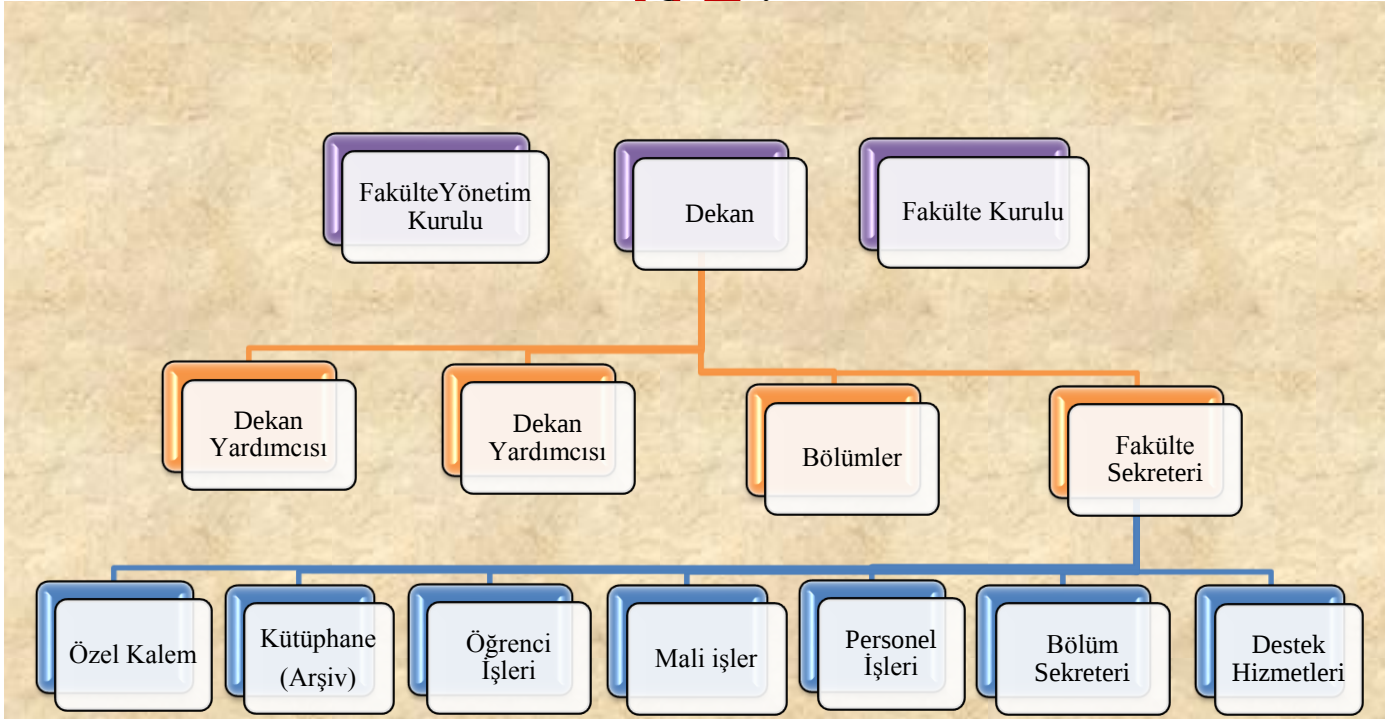
Sayfa No

13/236

Enstitüler Organizasyon Şeması



Fakülteler Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

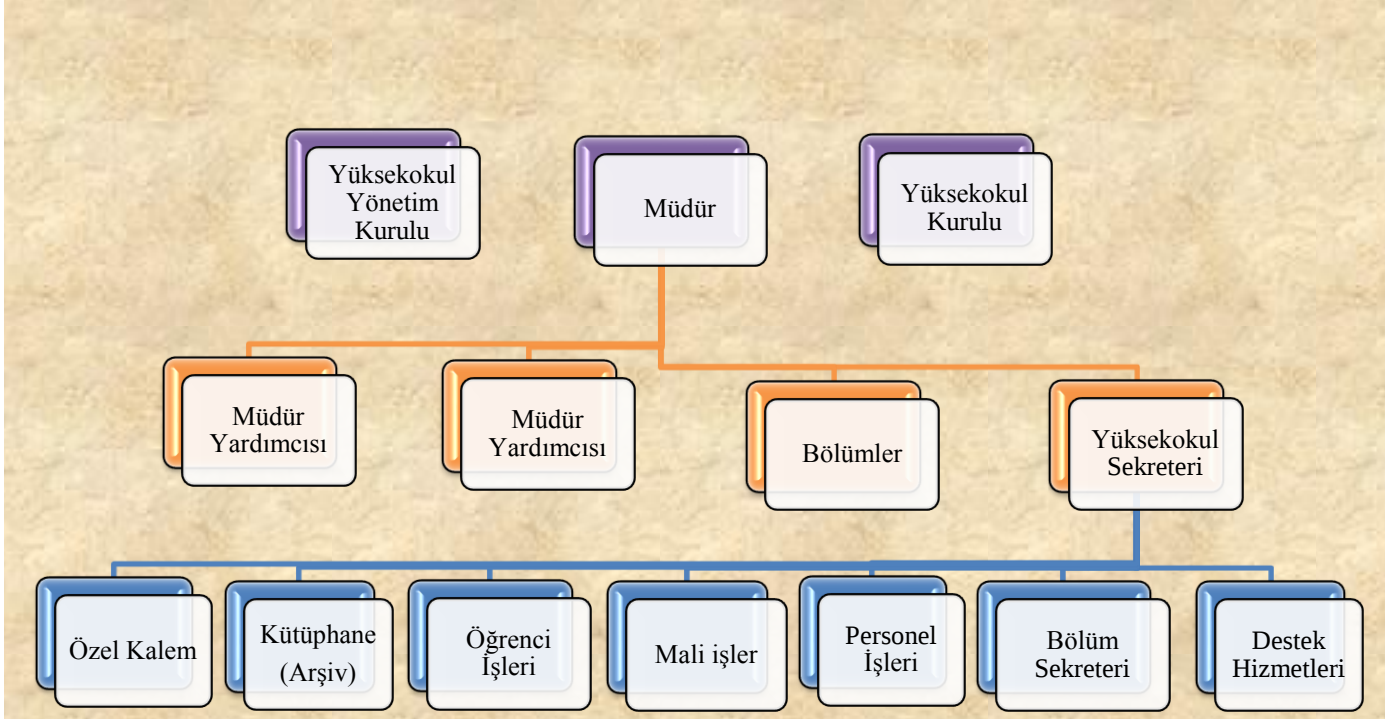
İlk Yayın

10.12.2012

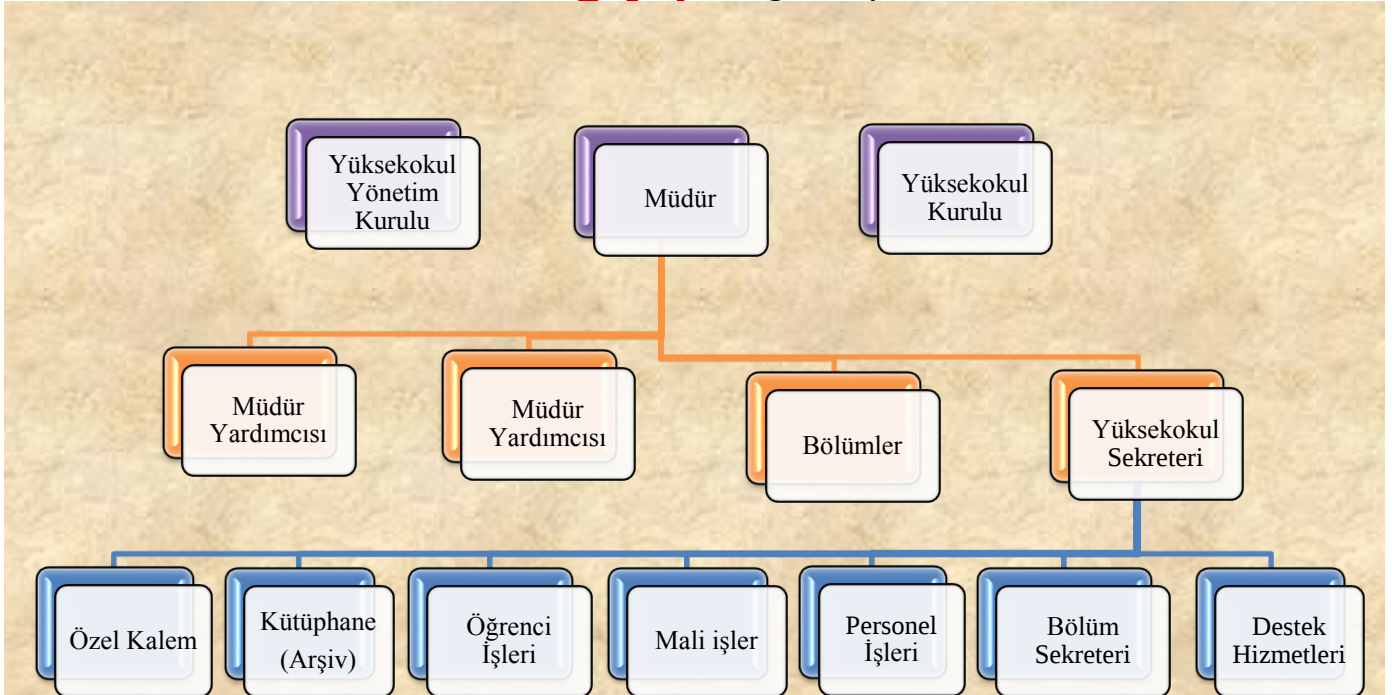
Sayfa No

14/236

Yüksekokullar Organizasyon Şeması



Meslek Yüksekokulları Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

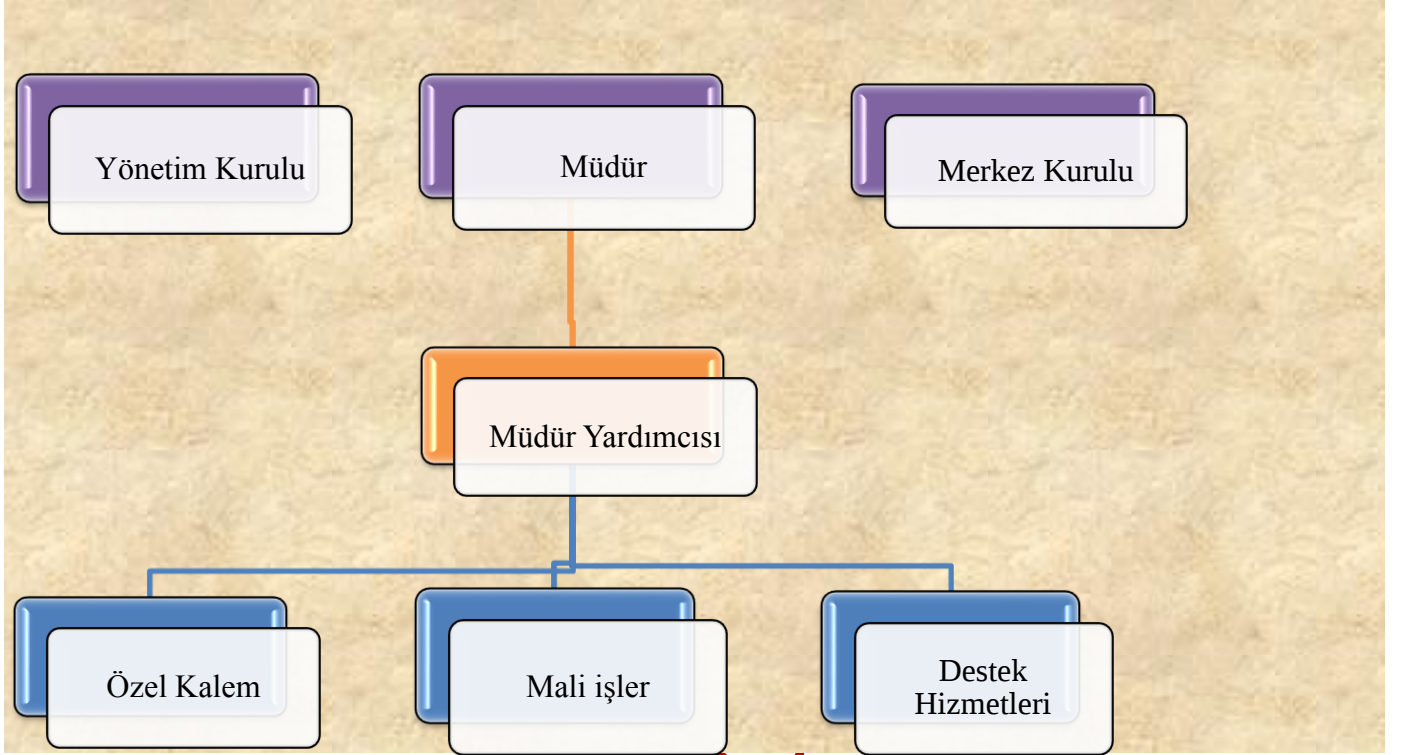
İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

15/236

Araştırma Merkezleri Organizasyon Şeması



BASILDIĞINDA KONTROLÜZ

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

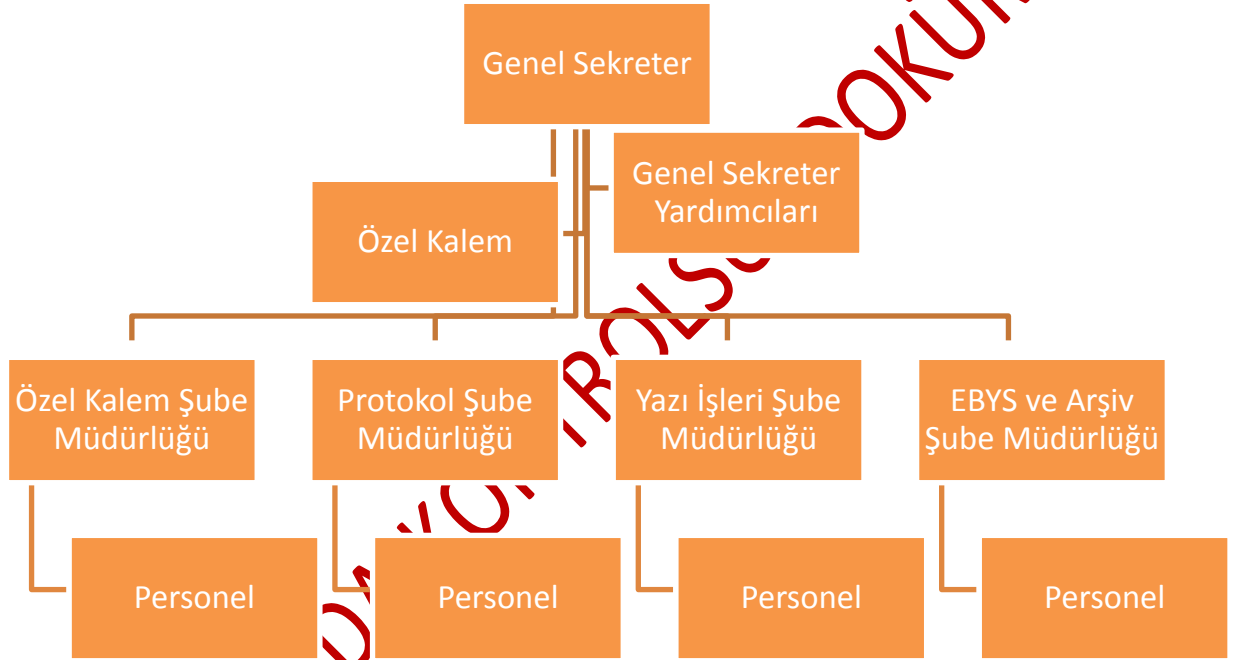
İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

16/236

Genel Sekreterlik Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

17/236

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

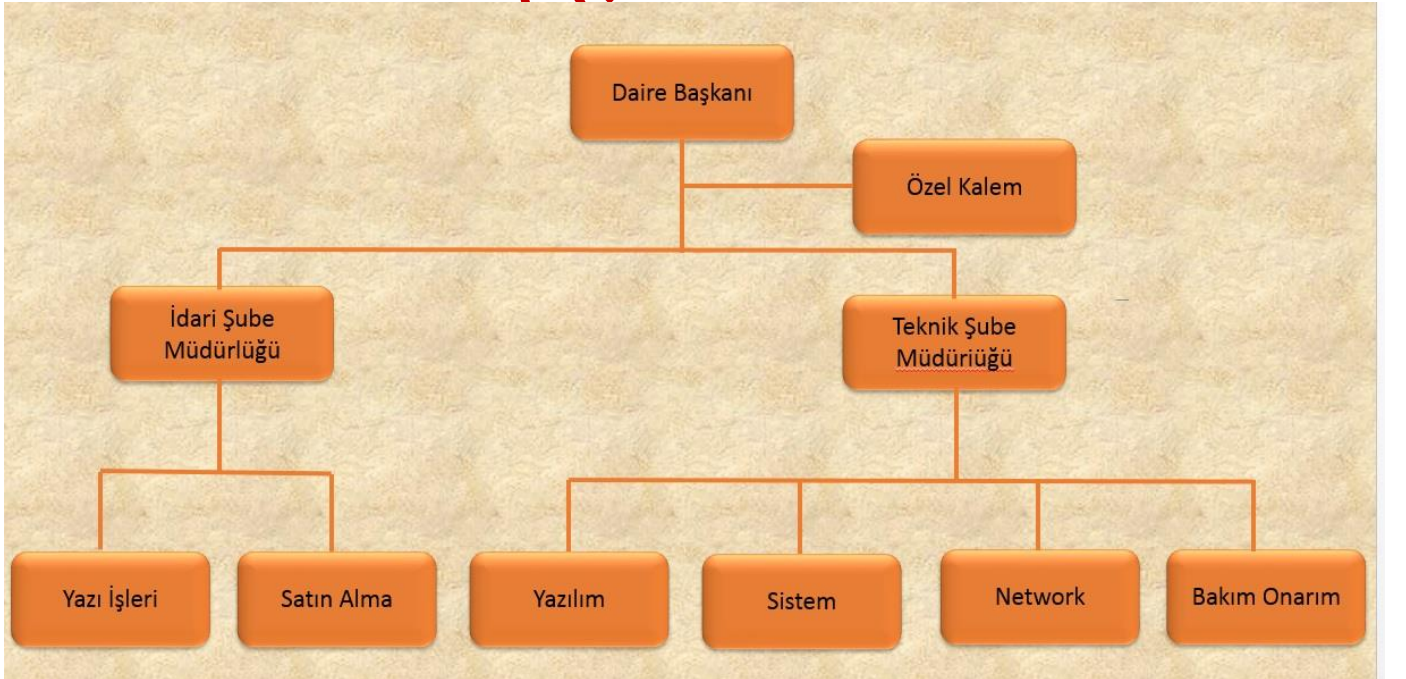
Sayfa No

18/236

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

19/236

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Personel Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

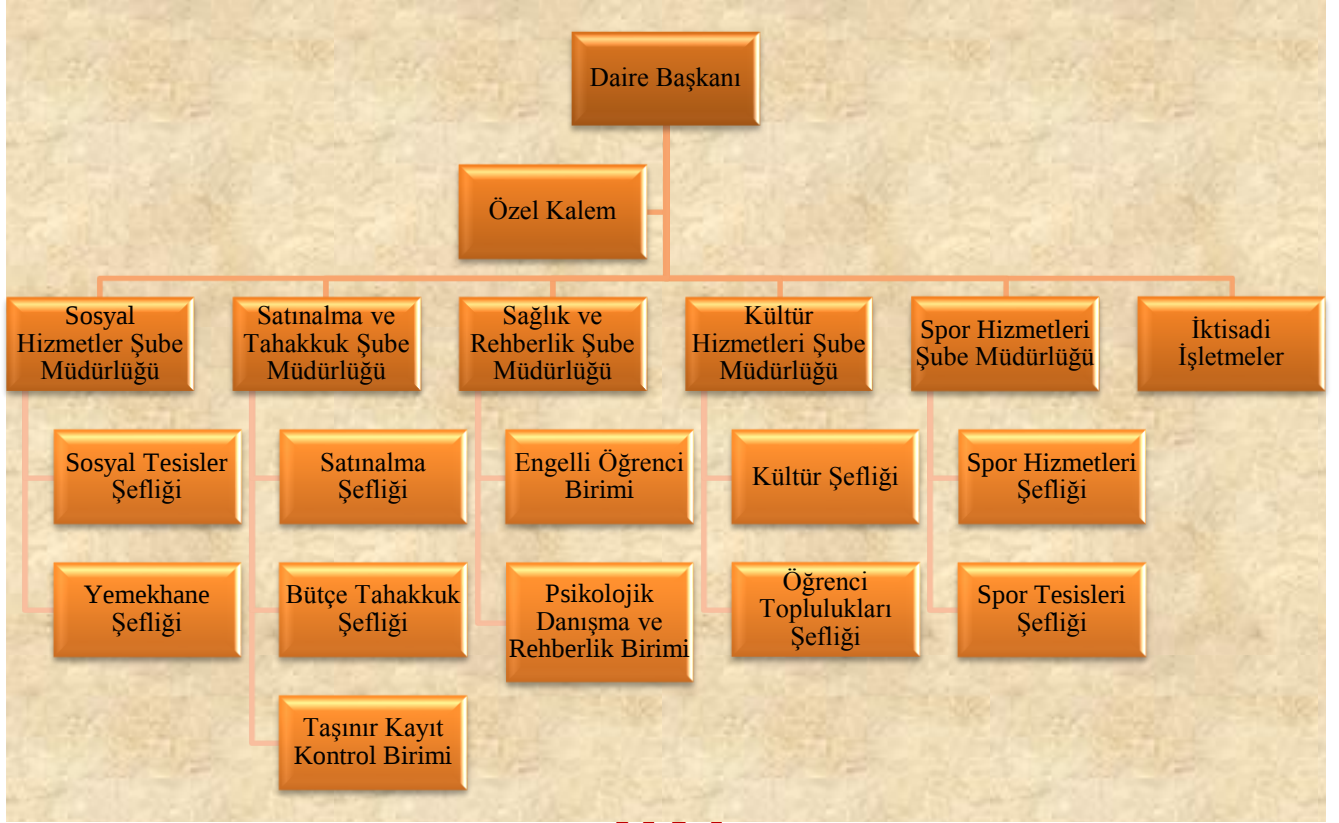
İlk Yayın

10.12.2012

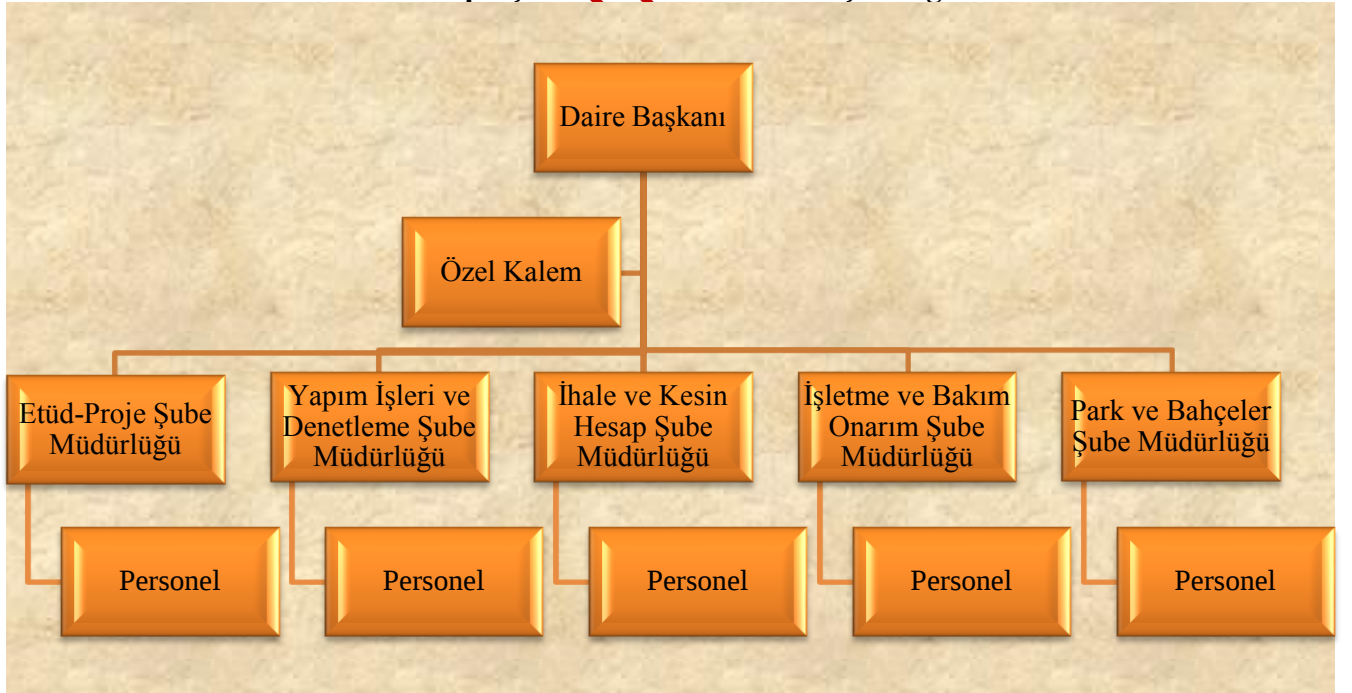
Sayfa No

20/236

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması



Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



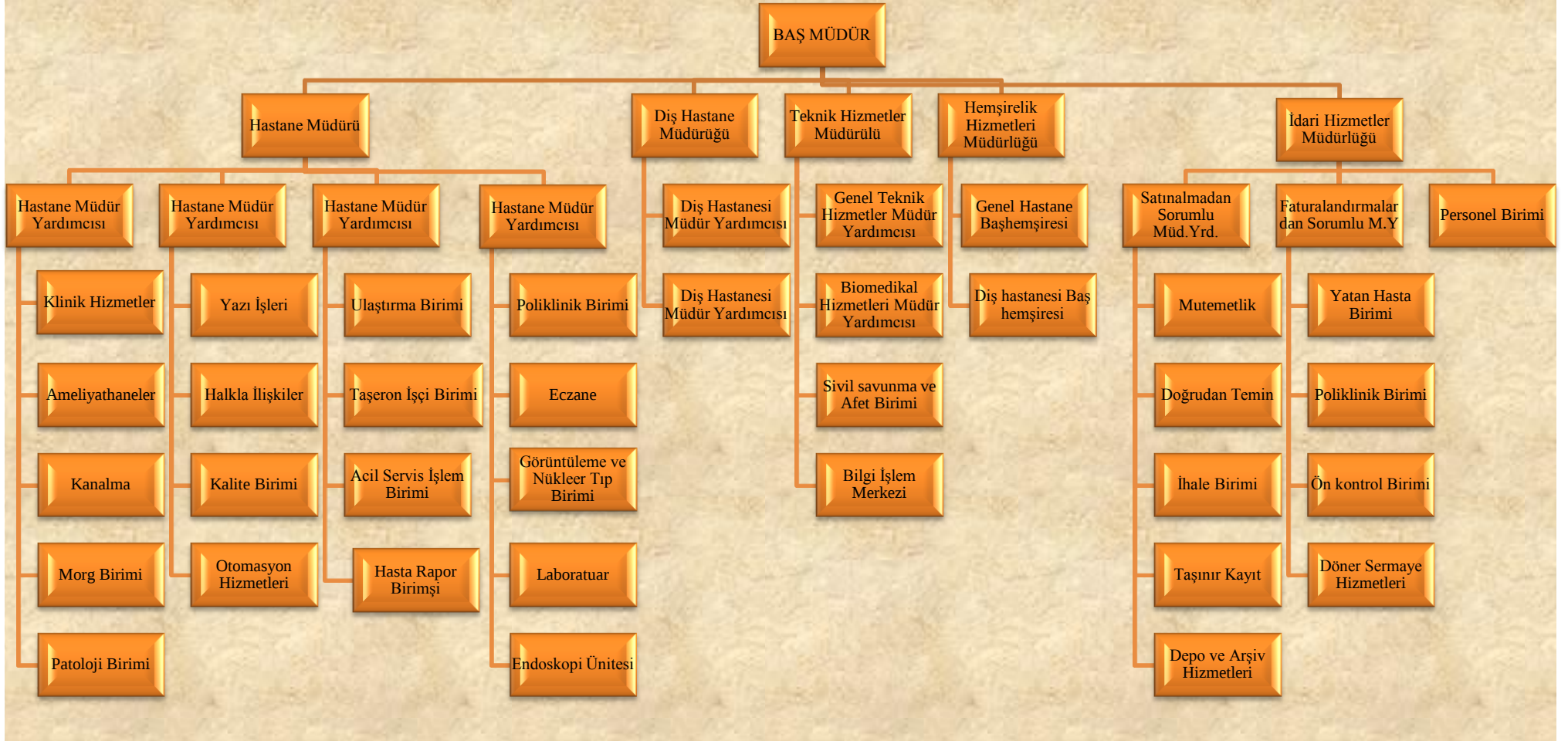
ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No 911-00-OEK 002

İlk Yayın 10.12.2012

Sayfa No 21/236

SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

22/236

2.BÖLÜM GÖREV TANIMLARI

A-AKADEMİK TEŞKİLATLARIN GÖREV TANIMLARI

B-İDARİ TEŞKİLATLARIN GÖREV TANIMLARI

C-ÜNVAN BAZINDA GÖREV TANIMLARI

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

23/236

A-AKADEMİK TEŞKİLATLARIN
GÖREV TANIMLARI

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

24/236

Üniversite Görev Tanımı

Üniversite; bilimsel özerkliğe ve kamu tüzel kişiliğine sahip, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve fakülte, enstitü, yüksekokul, bölüm, anabilim dalı, anasanat dalı, bilim dalı, sanat dalı, araştırma ve uygulama merkezlerinden oluşan bir yükseköğretim kurumudur.

Üniversite Senatosu Görev Tanımı

- 1-Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- 2-Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- 3-Rektörün onayından sonra Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- 4-Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak.
- 5-Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- 6-Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- 7-Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu Görev Tanımı

- 1-Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- 2-Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- 3-Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
- 4-Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Disiplin Kurulu Görev Tanımı

- 1-Yükseköğretim Kurul Başkanı Yükseköğretim Kurulu ile üniversite rektörlerinin, rektör üniversitenin, dekan fakültenin, enstitü ve yüksekokul müdürleri enstitü ve yüksekokulların, bu birimlerin genel sekreter veya sekreterleri de sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.
- 2-Üniversite ve bağlı birimlerinin yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kurulu olarak görev yaparlar.
- 3-Disiplin kurullarında profesörlerle ilgili hususların görüşülmesinde doçent ve yardımcı doçentler, doçentlerle ilgili hususların görüşülmesinde de yardımcı doçentler disiplin kurullarına alınmazlar.
- 4-Öğretim elemanları, memur ve diğer personele uygulanabilecek disiplin cezaları uyarı, kınama, yönetim görevinden ayırma, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezalarıdır.
- 5-Hangi fiillere hangi disiplin cezasının uygulanacağı, bu bentte sayılan kişilerin disiplin işlemleri ve disiplin amirlerinin yetkileri, Devlet memurlarına uygulanan usul ve esaslar da göz önüne alınmak suretiyle Yükseköğretim Kurulunca düzenlenir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

25/236

Enstitüler Görev Tanımı

1-Üniversite ve fakültelerde kurulan enstitüler, birden fazla benzer ve ilgili bilim dallarında lisansüstü eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama yapan birimlerdir ve kanunla kurulurlar. Enstitüler, ana bilim dallarından oluşur. Üniversite ve fakültelerde lisansüstü eğitim bu maksatla kurulan enstitüler tarafından düzenlenir.

Lisansüstü eğitimi düzenleyecek enstitüleri henüz kurulmamış bulunan üniversitelerde, lisansüstü eğitim programları senatolarınca yapılacak yönerge esaslarına göre yürütülür. Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı mevzuatı hükümleri uyarınca yürütülecek uzmanlık eğitimi tıp faküllerince uygulanır.

2-Enstitünün organları; enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.

3-Enstitü müdürü, ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl için atanır. Rektörlüğe bağlı enstitülerde bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Rektör ve dekan öneri ve atamalarda ilgili öğretim üyeleri ile gereken istişarelerde bulunurlar.

Müdürün, enstitüde görevli, aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerektiğinde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Enstitü müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir.

4-Enstitü Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılar ve enstitüdeki ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

5-Enstitü yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılar, müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

6-Enstitü Kurulu ve enstitü yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler

Fakülteler Görev Tanımı

1-Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

2-Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur.

3-Fakülte Kurulu;

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Fakülte kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

26/236

2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

4-Fakülte Yönetim Kurulu

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokullar Görev Tanımı

1-Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

7.2 Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

2-Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

3-Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

4-Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

5-Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

6-Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

7-Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

27/236

Bölümler Görev Tanımı

1-Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Ancak, Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve İlahiyat gibi geleneksel olarak lisans düzeyinde bir eğitim-öğretim programı uygulayarak tek tür diploma veren yükseköğretim kurumlarında en çok üç; Veteriner Fakültelerinde en çok beş, Hukuk Fakültelerinde özel hukuk ve kamu hukuku olmak üzere iki bölüm kurulabilir. Bununla birlikte lisans düzeyinde birden fazla diploma veren İlahiyat, İlahiyat Bilimleri, İslami İlimler, Uluslararası İslam ve Din Bilimleri Fakültelerinde üç bölümden fazla bölüm oluşturulabilir. Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

2-Bölüm Kurulu; tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdaki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır. Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Anabilim Veya Anasanat Dalı Görev Tanımı

1-Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

2-Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

3-Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

4-Bölümle aynı adı taşıyan tek ana bilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı aynı zamanda anabilim ve anasanat dalı başkanıdır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

28/236

Bilim Veya Sanat Dalı Görev Tanımı

1-Bilim veya sanat dalı, anabilim veya anasanat dalı içinde eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama yapan bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarına bağlı olarak bilim veya sanat dalı, üniversite senatosunun teklifi ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile kurulabilir.

Bilim veya sanat dalı başkanı, o bilim veya sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından atanır. Bilim veya sanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde başkan, yüksekokul müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

2-Bilim veya sanat dalı kurulu, o bilim veya sanat dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ile öğretim görevlilerinden oluşur. Bilim veya sanat dalı kurulu, ders programlarının, araştırmaların hazırlanma ve uygulamaları ile ilgili önerilerini bilim veya sanat dalı başkanına sunar.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

29/236

B-İDARİ TEŞKİLATLARIN GÖREV
TANIMLARI

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayan

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

20.11.2015

Rev. No

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

30/236

1-Genel Sekreterlik Görev Tanımı

1-Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

4-Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

5-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

6-Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

7-Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

8-Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

9-Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

10-Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

11-Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanımı

1-Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak

2-Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek

Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı

1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

2-Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

3-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

4-Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Görev Tanımı

1-Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan,para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere üniversiteye ait bütçe tasarımlarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını izlemek,

2-Yatırım programlarının finansman kaynakları ile ilgili ve gerekli bilgi, belge ve istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

3-Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,

4-Üniversitenin ayniyat işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini yürütmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

31/236

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1-Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- 2-Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- 3-Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1-Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 2-Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- 3-Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1-Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- 2-Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- 3-Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1-Üniversitenin merkez ve çevre birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak
- 2-Üniversitenin görev alanına giren bilişim konularında merkez ve çevre birimleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak
- 3-Bilişim teknolojilerindeki gelişmelere uygun olarak daha etkin ve verimli bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları üretmek veya sağlamak
- 4-Üniversite Eğitim Şube Müdürlüğü ile işbirliği yaparak merkez ve çevre birim personellerinin bilgi teknolojilerinde ve uygulamalarda meydana gelen gelişmelere paralel olarak hizmet içi eğitim almalarını sağlamak
- 5-Bilgi işlem standartlarının belirlenmesi ve gelişiminin izlenmesinde, bilgi işlem altyapı, donanım ve yazılımlarının kullanılmasında diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği yapmak
- 6-Gelişen bilişim teknolojilerini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak
- 7-Bilgi güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek
- 8-Görev alanına giren konularda mevzuat hazırlıkları yapmak ve Üniversite yönetimine önerilerde bulunmak.

Hukuk Müşavirliği Görev Tanımı

- 1-Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- 2-Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- 3-Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

32/236

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1-Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 2-Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- 3-Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- 4-Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- 5-Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Üniversite Hastanesi Başmüdürlüğü Görev Tanımı

- 1-Hastane bulunan üniversitelerde, Hastane Başmüdürlüğünün görevleri şunlardır:
- 2-Hastanenin düzenli işlemlerini ve iyi hizmet vermesini, kayıtların düzgün tutulmasını ve benzeri hizmetlerin görülmesini sağlamak.

Fakülte ve Yüksekokul İdari Teşkilatı Görev Tanımı

- 1-Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullarda, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür.
- 2-Merkezi olmayan bir yerleşim düzenindeki fakülte ve yüksekokullar ile, üniversite rektörlüğünün bulunduğu şehirden başka şehirlerdeki fakülte ve yüksekokullarda idari yapı aşağıdaki şekilde düzenlenir.

3- Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri

- 3.1-Fakülte idari teşkilatı, fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- 3.2-Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- 3.3-Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

4-Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

- 4.1-Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.
- 4.2-Bir yüksekokulda, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- 4.3-Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

5-Enstitü İdari Teşkilatı ve Görevleri

- 5.1-Enstitü idari teşkilatı, enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri ve destek hizmetleri biriminden oluşur.
- 5.2-Bir enstitüde, 1'inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.
- 5.3-Enstitü sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, enstitünün idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

6-Bölüm İdari Teşkilatı ve Görevleri

- 6.1-Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur.
- 6.2-Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işlerini bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

33/236

**C-ÜNİVAN BAZINDA GÖREV
TANIMLARI**

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

34/236

Rektör Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Mustafa Kemal Üniversitesi Akademik ve İdari Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yükseköğretim Kurulu Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eden, yönetimden, eğitim ve öğretimin düzenli yürütülmesinden sorumlu profesördür.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversite kurullarına başkanlık etmek; yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - 2-Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
 - 3-Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatosunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
 - 4-Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
 - 5-Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
 - 6-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Rektör, üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma planı ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

35/236

Rektör Yardımcıları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Mustafa Kemal Üniversitesi Akademik ve İdari Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Rektörün çalışmalarına yardım eden öğretim üyesidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek,
- 2-Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 3-Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma geliştirme veya Uygulama ve Toplumsal Hizmetler faaliyetlerinden birini yerine getirmek,
- 4-Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
- 5-Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirliklerin kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütmek,
- 6-Üniversitenin Araştırma ve Geliştirme ile ilgili faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumlu olmak, (Araştırma ve geliştirmeden sorumlu Rektör Yardımcısı)
- 7-Üniversitenin Eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı sorumlu olmak, (Eğitim-öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı)
- 8-Üniversitenin Uygulama ve Toplumsal Hizmetlerle ilgili faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı sorumlu olmak, (Uygulama ve Toplumsal Hizmetlerden sorumlu Rektör Yardımcısı)
- 9-2547 sayılı yasanın 4. ve 13. maddesine göre Rektör görevi başında olmadığı zaman rektöre vekâlet etmek,
- 10-Mustafa Kemal Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Rektöre yardımcı olmak,
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 12-Rektör Yardımcıları, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

36/236

Rektör Danışmanları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Tanımı	Kısa	Bilgili ve düşüncesinden yararlanmak için danışılan kimse
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde, geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılmasında bilgi, tecrübesi ve uzmanlık alanıyla Rektöre yardımcı olmak,
- 2-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 3-Rektör Danışmanları, Rektör tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

37/236

İç Denetçiler Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Bir idarenin kendisine yüklenen görevlerini zamanında, usulüne ve mevzuata uygun olarak, etkili ve verimli bir şekilde yapıp yapmadığının izlenmesi, gözlemmesi ve kontrol edilmesinde birimlere rehberlik ve danışmanlık yapılmasıdır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu **idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.**
- 2-Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- 3-Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- 4-İdarenin **harcamalarının**, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına **uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.**
- 5-Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- 6-Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- 7-Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- 8-Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- 9-Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- 10-Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- 11-Yetkileri:
 - a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
 - b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
 - c) Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkânlardan yararlanmak.
 - ç) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

38/236

Dekan Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Fakülteler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Fakülte Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunan bir fakültenin yönetiminden sorumlu olan en üst düzey kişidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı **birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

39/236

Dekan Yardımcıları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Fakülteler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Fakülte Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Dekana yardımcı olmak
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür (Dekan görevlendirmesi ile bu faaliyetlerin tamamını veya bir kaçını yapar)
- 2-Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 3-Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 4-Fakültenin anket çalışmalarını yürütür
- 5-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 6-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 7-Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- 9-Fakülte bünyesinde oluşturulan komisyon, kurul vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Fakültenin kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Fakültenin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 12-Dekan tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri yapar,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 14-Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Dekan Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Dekana** karşı sorumludur

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

40/236

Enstitü/Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Enstitü/Yüksekokul Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunan bir Enstitü/Yüksekokul 'un yönetiminden sorumlu olan en üst düzey kişidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Enstitü/Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü/Yüksekokul Müdürü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü/Yüksekokul 'un genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3-Enstitü/Yüksekokul 'un ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4-Enstitü/Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitü/Yüksekokul Müdürü; Enstitü/Yüksekokul 'un ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı **birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

41/236

Enstitü/Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Enstitü/Yüksekokul Akademik Teşkilatlar ve İdari Teşkilatlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmalarda Müdüre yardımcı olmak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Enstitü/Yüksekokul 'un eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür (Müdür görevlendirmesi ile bu faaliyetlerin tamamını veya bir kısmını yapar)
- 2- Enstitü/Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- 3- Enstitü/Yüksekokul öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- 4- Enstitü/Yüksekokul anket çalışmalarını yürütür
- 5-Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- 6-Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- 7- Enstitü/Yüksekokul öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- 9- Enstitü/Yüksekokul bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10- Enstitü/Yüksekokul kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11- Enstitü/Yüksekokul mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 12-Müdür tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri yapar,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 14-Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Müdür Yardımcısı bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

42/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür,
- 2-Dekanlık/Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
- 3-Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa/ Müdürlüğe sunar,
- 4-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 5-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 6-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana/Müdüre sunmak
- 7-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 8-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- 9-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 10-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 11-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 12-Dekan/Müdür tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri yapar,
- 13-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 14-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Bölüm Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Dekana/Müdüre** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

43/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Başkan Yardımcıları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Bölüm sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bölüm Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bölümün eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetler faaliyetlerini yürütür (Bölüm Başkanının görev taksimine göre tamamını ve bir kaçını yapar),
- 2-Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütür, raporları Dekanlığa/ Müdürlüğe sunar,
- 3-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 4-Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
- 5-Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Bölüm Başkanına sunmak
- 6-Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- 7-Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
- 8-Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütür,
- 9-Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 10-Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 11-Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanı tarafından yapılmış olan görevlendirmeleri yapar,
- 12-Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
- 13-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 14-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 15-Bölüm Başkan Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Bölüm Başkanına karşı sorumludur

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

44/236

Enstitü/Fakülte/Anabilim/Sanat Dalı Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Anabilim Dalı Öğretim elemanları
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Dekanın/Müdür talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Dekanlığa/Müdürlüğe göndermek,
- 2-Her yarıyıl başında Anabilim/Sanat Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Dekanlık/Müdürlüğe göndermek,
- 3-Anabilim/Sanat Dalının faaliyet raporunu yazmak,
- 4-Anabilim/Sanat Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,
- 5-Anabilim/Sanat Dalının sınav programlarını hazırlamak,
- 6-Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim/Sanat Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,
- 7-Anabilim/Sanat Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak; gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 8-Öğretim Üyelerinin öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 9-Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek,
- 10-Öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 11-Öğrencilerin Öğretim Üyeleri ve yöneticilerle daha iyi iletişim,kurma yollarını öğrenmelerine yardımcı olmak,
- 12-Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 13-Öğrencinin hocası ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 14-Öğrencilerin derstlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 15-Anabilim/Sanat Dalı yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 16-Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 17-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 18-Anabilim/Sanat Dalı Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana/Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

45/236

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Görevin Kısa Tanımı	Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 2-Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3-İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- 4-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

46/236

Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Görevin Kısa Tanımı	Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişilerdir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Öğretim Görevlisi; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Dekan/Müdür ve bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

47/236

Okutman Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanı ile ilgili ders görevlerini yerine getirmek,
- 2-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın/Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 3-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 4-Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 5-Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Okutman; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

48/236

Öğretim Yardımcıları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Bölüm Başkanları

Görevin Kısa Tanımı	Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim - öğretim planlamacılarıdır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda bulunmak,
- 2-Ödev, proje vb. değerlendirmelerde bulunmak,
- 3-Araştırma ve deneylere katılmak,
- 4-Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır,
- 5-Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur,
- 6-Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılmasından,
- 7-Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesinden,
- 8-Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.
- 9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 10-Öğretim Yardımcıları; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Dekan/Müdür ve Bölüm Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

49/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sekreterlik Bürosu (Özel Kalem), Öğrenci İşleri Bürosu, Mali İşler Bürosu, Kütüphane ve Bölüm Sekreterliği
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birimin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- 2-İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana/Müdür öneride bulunmak.
- 3-Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- 4-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- 5-Akademik Genel Kurul, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- 6-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- 7-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- 8-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- 9--Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- 10-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- 11- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- 12- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- 13-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 14-Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 16-Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana/Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

50/236

Özel Kalem Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birimin Üst Yöneticisi

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birim ile tüm resmi kurumlar ve birimler arasında iletişim sağlamak,
- 2-Sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- 3-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- 4- Birime getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek,
- 5-Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- 6-Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- 7- Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulu ile ilgili işlemleri yapmak. (Akademik birimlerde görev yapan özel kalemler)
- 8-Birime kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- 9-Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Kurulu, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- 10-Bağlı olduğu üst yöneticiye ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- 11-Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- 12-Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
- 13-Bağlı olduğu üst yöneticinin odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Bağlı olduğu üst yönetici olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- 14-Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- 15-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 17-Özel Kalem; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **bağlı olduğu üst yöneticiye karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

51/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm öğrenci işlerinin ve faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Öğrenci seçme ve yerleştirme işleri ile ilgili yazışmaları yürütmek.
- 2-Öğrenci özlük işlerini yürütmek,
- 3-Öğrencilerin burs, kredi ve staj faaliyetlerini yapmak,
- 4-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerle ilgili faaliyetleri yapmak,
- 5-Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 6- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması (öğrencilerin bilgilerini içeren evrakların hazırlanarak otomasyon kayıtlarının yapılması),
- 7-Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar,
- 8-Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerini yapmak,
- 9--Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- 10-Güz ve Bahar yarıyıllarının başarı oranı tablolarını hazırlamak ve Yüksek Onur ve Onur belgelerinin hazırlanması, Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar ve İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapar,
- 11- Okulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar,
- 12- Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek,
- 13-Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer,
- 14-Öğrenci bilgi sisteminde yapılması gereken faaliyetleri yapmak,
- 15-Yaz Okulu ile ilgili her türlü faaliyetleri ve işlemleri yapar,
- 16-YÖK'ten gelen istatistikleri hazırlamak.(yeni kayıt, DGS ile ilk gelenler, yatay geçişle gelen ve giden öğrenciler, mezunlar ve yaşları),
- 17-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 18-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

52/236

Akademik ve İdari Birim Personel İşleri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Personele ait işlerinin ve faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birimin personel alımı ile ilgili faaliyetlerini yürütmek,
- 2-Personel özlük işlerini yürütmek (atama, izin, terfi ve intibak, görevlendirme vb. işler)
- 3-Sürekli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- 4- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır,
- 5- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder,
- 6-Geçici personel (4/c) ile ilgili tüm işlemlerin yapılması,
- 7- Sürekli (kadrolu) işçiler ile ilgili tüm işlemlerin yapılması,
- 8-Hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütür,
- 9-Temizlik İşçileri ve Özel Güvenlik Hizmeti ile ilgili işlemlerin yapılması
- 10-Bağlı olduğu üst yöneticinin yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazıları hazırlamak ve takip etmek.
- 11-Sosyal güvence kapsamında yapılan faaliyetleri yapmak,
- 12-Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projesi Yönergesi uyarınca ilgili işlemlerin yapılması,
- 13-Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar,
- 14-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 18-Personel İşleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

53/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Bölüm Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm öğrenci ve bölüm işlerinin ve faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa/müdürlüğe gönderir ve öğrencilere ve ilgili öğretim elemanlara duyurusunu yapar,
- 2-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- 3-Kesinleşen sınav programını dekanlığa/müdürlüğe gönderir ve öğrencilere duyurusunu yapar, öğretim elemanlarına ve gözetmenlere tebliğ eder,
- 4-Dekanlık/Müdürlük-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder,
- 5-Toplantı duyurularını yapar.
- 6-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- 7-Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- 8-Dekanlıktan/Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurur.
- 9-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir.
- 10-Ders Muafiyeti, tek ders sınav vb. dilekçelerinin bölüm başkanı, anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- 11-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- 12-Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 13-Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- 14-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 15-Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 16-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- 17-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa/Müdürlüğe sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- 18-Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 19-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 20-Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- 21-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

54/236

22-Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

23-Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek

24-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

25-Öğrenci işleri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Bölüm Başkanına ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.**

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

55/236

Akademik ve İdari Birim Mali İşleri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Mali İşlerin ve taşınır Kayıt Kontrol işlerinin ve faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Personel maaşlarının, ek çalışma karşılıkları ve sınav ücretlerinin, II.öğretim yapan birimlerde fazla çalışma ücretlerinin ve yaz okulu ders ücretlerinin ödeme işlemlerinin yapılması,
- 2-Sosyal Güvenlik Kurumu beyannamelerinin ve keseneklerin gönderilme işlemleri,
- 3-Yurtiçi geçici görevlendirme ve personel yolluklarının ödeme işlemlerinin yapılması,
- 4-Sürekli görev yolluğu ödemeleri işlemlerinin yapılması,
- 5-Bütçe hazırlık çalışmalarının yapılması,
- 6-Bütçe uygulama sonuçları ve yılsonu devir (tenkis belgeleri) işlemlerinin yapılması.
- 7-Doğum, ölüm yardımı işlemlerinin yapılması,
- 8-Döner sermaye işlemlerinin yapılması, (Döner sermaye faaliyeti olan birimler)
- 9-Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar
- 10-Birimin mal ve hizmet alım faaliyetlerini yürütmek (satın alma, elektrik ödemeleri, telefon ödemeleri vb.)
- 11-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak;
 - a)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
 - b)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - c)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 - ç)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - d)Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - e)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
 - f)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - g)Kullanımında bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - h)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - ı)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 12-Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

56/236

13-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

14-Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

16-Mali İşler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

17-Mali İşler Personeli Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Olarak; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Harcama yetkilisine karşı birinci derecede sorumludur.**

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

57/236

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kütüphane (Arşiv Görevlisi) Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan/Müdür/Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli kütüphane ve arşiv işlerinin ve faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Sürelî Yayınlar Servisi, Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri,
- 2-Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
- 3-Tez (Yüksek lisans ve doktora) kataloglama, sınıflandırma ve yararlanılma işlemleri,
- 4-ISBN/ISSN işlemleri,
- 5-Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
- 6-İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
- 7-Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
- 8-Üye Kaydı İşlemleri,
- 9-Rezerv kaynaklarından yararlanılma hizmetleri,
- 10-Görsel-İşitsel Materyaller Servisi Yararlanılma Hizmetleri,
- 11-Arşiv Sorumlusu olarak;
 - a)Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek, b)Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,
 - c)Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.
 - ç)Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,
 - d)Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.
 - e)Birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 - f)Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
 - g)Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri "Arşiv Malzemesi Takip Formu" Defterine kaydetmek,
 - h)Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Tesliminin sağlanmasını koordine etmek.
 - ı)Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.
 - i)Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Kütüphane Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

58/236

Genel Sekreter Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Genel Sekreterlik,
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Şube Müdürlüğü ve Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan koordinatörlükler.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörlüğü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversite İdari Teşkilatının başı olarak idari birimlerin uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

2-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir,

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

3-Genel Sekreter Yardımcılarının görevlerini koordine etmek,

4-Hukuk Müşavirliği ve Koruma ve Güvenlik Amirliği Birimlerinin çalışmasını koordine etmek,

5-Rektör Özel Kalem, Genel Sekreterlik Birimlerinin harcama yetkililiği görevlerini yürütmek,

6-Genel Sekreterlik idari personelinin yıllık izinlerini planlamak, Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

59/236

Genel Sekreter Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Genel Sekreterlik,
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Arşiv Şube Müdürlüğü.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitenin idari birimlerinin iş ve işlemlerinde sevk ve idarenin yapılması.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitenin idari birimlerinin iş ve işlemlerinde sevk idarenin yapılması,
- 2-Rektörlüğe gelen evrakların EBYS üzerinden ilgili birimlere havalesini yapmak,
- 3-Rektör Özel Kalem, Genel Sekreterlik Özel Kalem birimlerinin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak,
- 4-Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

60/236

Genel Sekreterlik Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve Arşiv Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Genel Sekreterlik,
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yazı işleri Şefi ve personeli
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Mustafa Kemal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemizin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işleyişi ile Rektörlüğe gelen ve giden evrakların arşivlenmesini denetlemek.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin işleyişini sağlamak,
- 2) Rektörlüğümüze gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılarak, arşivlenmesini denetlemek,
- 3) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

61/236

Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Genel Sekreterlik,
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yazı İşleri Şefi ve personeli
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Mustafa Kemal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısı

Görevin Tanımı	Kısa	Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını koordine ve kontrol etmek.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Genel Sekreterlik yazışmalarını yürütmek,
- 2) Yazı İşleri biriminde çalışan personelin uyumlu biçimde çalışmalarını sağlamak ve görev dağılımını yapmak,
- 3) EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe havale edilen evrakların ilgili personele havale etmek,
- 4) Genel Sekreterlik Yazı İşlerinde, ilgili birimlere gönderilmek üzere oluşturulan evrakları parafılayarak üst makama sevk etmek,
- 5) Rektörlük Gelen ve Giden evrak biriminde işlerin yürütülmesini denetlemek,
- 6) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

62/236

Özel Kalem Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Rektörlük,
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Özel Kalem
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Tanımı	Kısa	Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını koordine ve kontrol etmek.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Rektörün günlük programlarını yapmak,
- 2-Rektöre intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek,
- 3-Rektörün tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- 4-Rektörün resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 5-Rektöre gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek,
- 6-Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak,
- 7-Randevu taleplerini ve davetiyeleri değerlendirerek günlük programları ve toplantıları yapmak,
- 8-Özel Kalem Müdürlüğü personelinin uyumlu çalışmasını, bilgilendirilmesini, yetiştirilmesini sağlamak,
- 9-Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- 10-Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- 11-Özel Kalem Müdürü, yukarıda belirlenen görevlerinin yürütülmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

63/236

Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tüm Alt Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Kısa Tanımı	Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerinin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, verimi artırmak amacıyla çağdaş bilişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, bilgisayar alt yapısını oluşturmak, bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, uygulamaları koordine etmek, teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevzuatla Daire Başkanlığına verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin, verimli ve hukuka uygun yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
2. Başkanlığın amiri sıfatıyla 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatla kurum ve birim amirlerine tanınan görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,
3. Başkanlığın bütçe teklifini hazırlatmak ve kadro ihtiyacını belirleyerek gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
4. Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek ve gerçekleştirme görevlilerini belirlemek,
5. İdari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlamak,
6. Başkanlığın çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
7. Başkanlıkta yürütülen iş ve işlemleri ve personeli denetlemek,
8. Şube Müdürlüklerinin etkin çalışabilmesi için gerekli tedbirleri alınmasını sağlamak,
9. Şubeler arasında koordinasyonu sağlamak,
10. Başkanlıkta gerekli düzenleyici işlemleri yapılmasını sağlamak,
11. Üniversite Rektörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

64/236

Bilgi İşlem Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Büroların çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek, düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
2. İş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
3. Hizmet kalitesini geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,
4. Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek ve üstlerine önermek,
5. Şubenin iş akışını belirlemek ve güncel tutmak,
6. Şubenin iç kontrol mevzuatı gereği çalışmasını denetlemek,
7. Sorumluluğundaki bilişim projelerinin yönetilmesi ve güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri aldirmek,
8. Şubenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, personelin eğitimi ve yetiştirilmesini sağlamak,
9. Personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
10. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

65/236

Bilgi İşlem Teknik Hizmetler Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz birimlerinde kullanılan tüm donanımsal birimlerin verimli bir şekilde kullanılması ve sağlıklı çalışması için gereken teknik işlemler ile internet alt yapısı ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Teknik Hizmetler ile ilgili görevler 2 Teknisyen 1 Programcı ve 1 Bilgisayar İşletmeni tarafından yürütülmektedir,
- 2-Üniversitemiz bünyesinde demirbaş kaydı bulunan bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak,
- 3-Onarılamayacak durumda donanım arızası olanları rapor edip, bilgisayarda mevcut bulunan ek donanımların sisteme tanıtılmasını sağlamak,
- 4-Bakım onarım malzemelerinin sağlıklı bir şekilde kullanılması, gerekli araç gereçlerde eksiklik yaşanması için takip edilmesi,
- 5-Arıza talep formlarının düzenli olarak tutulması ve günlük olarak ilgili personele verilerek kayıt altına alınmasının sağlanması,
- 6-İnternet alt yapı ağı ile ilgili fizibilite raporlarını hazırlamak, çalışmalara katkıda bulunmak,
- 7-Bilgisayar/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak,
- 8-Birimlerin Hurda Tespit Komisyonunda görev almak,
- 9-Üniversitemizin Bilgi İşlem Alt yapısını ilgilendiren konularda çalışma yapmak ve gerekli şartnameleri hazırlamak,
- 10-İnternet kablolama çalışmalarını yapmak, mevcut kablolama yapısıyla ilgili raporlar hazırlamak,
- 11-Bilgi İşlem Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

66/236

Bilgi İşlem Web Destek Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz web sayfası ile ilgili birimlerimizden gelen web tasarım isteklerinin yönlendirme işlemlerini yaparak, istek, öneri ve değişikliklerin web servislerine iletilmesine sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Teknik Hizmetler ile ilgili görevler 2 Teknisyen 1 Programcı ve 1 Bilgisayar İşletmeni tarafından yürütülmektedir,
- 2-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Çağrı Merkezine gelen Üniversitemiz Web sayfası ile ilgili çağrıları yanıtlamak ve gerektiğinde ilgili servislere yönlendirmek,
- 3-Üniversitemiz web sitesini kullanıcılarının yetkilendirme, değişiklik ve düzeltme yazışmalarının takibini yapmak ve ilgili bölümlere yönlendirme,
- 4-Birimlerden gelen taleplere göre tasarlanan web sayfalarını güncellenmesi ile ilgili talepleri web servisine iletmek,
- 5-Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına destek vermek,
- 6-Web sayfasının kesintisiz çalışması için gerekli teknik önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 7-Bilgi İşlem Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

67/236

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tüm Alt Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemleri yaparak erişime sunmak; bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; basma ve yazma nadir eserlerin sağlanması, dijitalleştirilmesi, korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- 2-Daire Başkanlığına ait alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- 3-Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 4-Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetini karşılamak.
- 5-Daire başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek
- 6-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.
- 7-Başkanlığın görev kapsamına giren konularda; Rektörlük ile Başkanlık adına; Üniversitemiz birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarla Rektörlük adına temas kurmak, yazışma yapmak, bilgi ve belge istemek, birimle ilgili ihtiyaçları temin etmek amacıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 8-Başkanlığın görevlerinin kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge hükümleri uyarınca gereği gibi yerine getirmesinden; yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmasından Rektörlük Makamına karşı doğrudan ve ilk dereceden sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

68/236

Kütüphane ve Dokümantasyon Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 2-Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırır, geliştirir ve uygulanmasını sağlar,
- 3-Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar,
- 4-Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için; Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar,
- 5-Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder,
- 6-Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle işbirliği yapar,
- 7-Kütüphanelerarası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar,
- 8-Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir,
- 9-Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar,
- 10-Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.
- 11-Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize etmek,
- 12-Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlamak,
- 13-Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirlemek,
- 14-YORDAM Ödünç verme modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletmek,
- 15-Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri
- 16-Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar,
- 17-Görev kapsamına giren konularda; Üniversite birimleri ile kendi ve daha alt seviyede personelle ve ilgili firmalarda görüşmek, iletişim temin etmek, bilgi ve belge istemek,
- 18-Daire başkanına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilen diğer işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Görevlerin yapılmasında, işin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun davranılmasından sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

69/236

Kütüphane ve Dokümantasyon Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- 2-Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için temin edilen,bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, geliştirilmesi ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
- 3-Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglanması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini ve bu işlemler neticesinde kullanıcı memnuniyetini sağlamak,
- 4-Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 5-Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, disket, VCD, CD (kitap eki) vb formatlarda olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçleri sağlamak,
- 6-Üzerinde çalışılan sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak,
- 7-Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak,
- 8-Teknik hizmetlerde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek,
- 9-Birim kütüphaneleri ile ilgili yapılan veya yapılması planlanan çalışmaları organize etmek.
- 10-Teknik hizmetler biriminin iş akışını belirlemek,
- 11-YORDAM Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
- 12-Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 13-Görev kapsamına giren konularda; Üniversite birimleri ile kendi ve daha alt seviyede personelle ve ilgili firmalarla görüşmek, iletişim temin etmek, bilgi ve belge istemek,
- 14-Daire başkanına bağlı olup, görevlerini ve kendisine verilen diğer işleri düzenli bir şekilde ve zamanında yapmak ve yaptırmakla yükümlüdür. Görevlerin yapılmasında, işin gereklerine, çalışma esaslarına, verimlilik ölçülerine, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve emirlere uygun davranılmasından sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

70/236

Öğrenci İşleri Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tüm Alt Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Kısa Tanımı	Mustafa Kemal Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; birimin yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlamak, personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler almak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- 2-Daire Başkanlığının görev alanlarına giren; konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- 3-Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek,
- 4-Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- 5-Akademik Takvim organizasyonunu yapmak,
- 6-Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- 7-Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- 8-Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- 9-Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak ve başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulamasını sağlamak,
- 10-Daire Başkanlığının her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- 11-Daire Başkanlığının her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- 12-Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- 13-Daire Başkanlığına ait iş ve işlemleri eşit ve dengeli şekilde görevli personele dağıtmak,
- 14-Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- 15-Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- 16-Daire Başkanlığı idari personelinin geliş-gidişlerini izlemek,
- 17-Daire Başkanlığı idari personelinin yıllık izinlerini onaylamak,
- 18-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yaptırmak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

71/236

Yazı İşleri Kayıt-Kabul Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Şef, Özel Kalem, Yazı İşleri, Fakülte/Enstitü Y.O./M.Y.O. Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-ÖSYS ile yerleşen yeni öğrenci kayıtlarının yapılması için gerekli hazırlıkların yapılması, yeni kayıtlarda ilgili yazışmaların yapılması,
- 2-Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin başvuru şartları kayıt işlemleri ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi,
- 3-Her eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvimin hazırlanması, senatoya sunulması ve YÖK'e gönderilmesi
- 4-Yabancı Uyruklu öğrenci başvuru ve alımı işlemleri,
- 5-Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulundan gönderilen disiplin cezaları YÖK, Emniyet Müdürlüğüne ve Askerlik Şubelerine kararları kurum, kuruluş ve diğer üniversitelere (Yükseköğretim kurumunda çıkarma cezası alındığı takdirde) bildirilmesi,
- 6-DGS, Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, Yatay geçiş ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin önceki üniversitelerinden dosyalarının istenmesi/Yatay geçiş ile Üniversitemizden başka Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi,
- 7-Bilgi Edinme Birimi ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 8-Yaz okulu işlemleri,
- 9-Öğrenci temsilcisi seçimi,
- 10-Çift Anadal/Yandal, açılması ile ilgili işlemler,
- 11-Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen senato kararı alınması gereken evrakların hazırlanması ve yazışmalarının yapılması,
- 12-Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Bölüm/Program/Merkez açma, öğrenci alımı ve Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Programı açılması ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 13-Bölümü ile ilgili Arşiv Yönetmeliğine göre dosya sisteminin tutulması
- 14-Öğrenci Af yasası ile ilgili işlemler,
- 15-Üniversitemiz yönetmelik ve yönergeler ile ilgili eksiklikleri gidermek ve uygulamak,
- 16-Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

72/236

- 17-Eğitim-Öğretim yılı başında kesin kayıt yaptırmayan öğrenci sayıları tespit edilerek ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi ve ek kontenjan ile yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
18-YÖK, ÖSYM ve ilgili makamlarla yazışmaların yapılması,
19-Farabi, Erasmus ve özel öğrenci değişim programı kapsamında üniversitemize gelen öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmalar,
20-Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senatoda alınan kararlarla ilgili yazışmalar,
21-Gelen-Giden evrak kayıt işlemleri,
22- Başkanlığa gelen her türlü evrakı imza karşılığı olarak kayıt ve tasnifi,
23-Başkanlık içinde evrak akışı,
24-Başkanlık dışı yazışmalar ve takibi,
25-Duyurulması gereken yazıların birimlere yazılması,
26-Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yıl sonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak,
27-Amirlerce verilecek benzer işleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

73/236

Harçlar-Burslar ve Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol Yet., Arşiv Sorumlusu, Harç Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Burs-öğrenim ve katkı kredisi haklarından yararlanan öğrenciler hakkında Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar,
- 2-Daire Başkanlığının maaş ve yolluk ödemeleri işlemlerinin yürütülmesi,
- 3-Daire Başkanlığının satın alma ve hizmet alımı işlemlerinin yürütülmesi,
- 4-Daire Başkanlığının Taşınır İşlemlerinin yürütülmesi,
- 5-Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi işlemlerinin yürütülmesi,
- 6-Makine-teçhizat bakım-onarım işlemleri,
- 7-Yıllık bütçenin hazırlanması, bütçe harcamalarının takip edilmesi,
- 8-Personelin sosyal güvenlik kurumuna giriş-çıkış işlemlerinin yürütülmesi,
- 9-Personel özlük işleri (izin, rapor, göreve başlama, doğum,ölüm,emeklilik),
- 10-Stratejik Plan ve faaliyet raporunun hazırlanması,
- 11-Üç aylık dönemlerde ambardan çıkış yapılan taşınırların (tüketim) II detay kodunda Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- 12-Ambardan giriş ve çıkışı yapılan taşınırların kesin hesap cetvelinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- 13-Daire Başkanlığı Arşivinin, Arşiv Yönetmeliğine göre tutulması,
- 14-Taşınır mal yönetmeliği doğrultusunda Demirbaş eşya defterinin tutulma, numara verilmesi, muhafazası,
- 15-Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrenciler ile ilgili ihtiyaç duyulan hazırlıkları yapmak,
- 16-Diploma örnekleri ve taslaklarının ilgili birimlere verilmesi,
- 17-Dairede ihtiyaç duyulan matbu evrakların tanzim edilerek düzenlenmesini sağlamak. (Öğrenci kayıt dosyası, öğrenci kimliği, öğrenim belgesi, diploma, öğrenci formları vb.),
- 18-Öğrenci Katkı Payı ve 2.öğretim ücretleri işlemleri ile 6111 sayılı yasanın uygulanması ve bankaya aktarılması işlemleri,
- 19- Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği, Hatay Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri M.Y.O. diplomalarının Rektör imzasından sonra onay için Sağlık Bakanlığına gönderilmesi,
- 20-Yıl sonu tenkis işlemlerinin yapılması,
- 21-Yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Sayım Tutanağının, hazırlanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- 22- Öğrenci harçlarının otomasyon sisteminden takibi,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

74/236

- 23-Harçlarla ilgili banka ile yapılan yazışmalar,
24-Harç yatıran öğrencilerin listesini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına verilmesi,
25-%10'a giren öğrencilerin harcının yapılması sisteme işlenmesi,
26-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin harç işlemleri,
27-Arşiv Yönetmeliğine göre Daire Başkanlığının arşiv işlerinin düzenlenmesi,
28-Mezuniyet belgelerinin kontrolden geçirilmesi,
29-Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yıl sonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak,
30-Amirlerce verilecek benzer işleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

75/236

Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Otomasyon Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O.Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Daire Başkanı ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yeni Kayıt olacak öğrencilerin bilgilerinin ÖSYM den alınıp otomasyon sistemine aktarılması,
- 2-Yeni Kayıt, Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve YÖS Sınavı ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin ve kontrolünün otomasyon sisteminden yapılması,
- 3-Eğitim-Öğretime devam eden öğrencilerin mazeretli ders kaydı ile ilgili YKK kararlarının otomasyon sistemine işlenmesi,
- 4-Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen yönetim kurulu kararlarının sisteme işlenmesi,
- 5-Öğrenci mezuniyet işlemleri, Mezun öğrencilere Diploma Eki hazırlanması,
- 6-Öğrenci Kayıt Silme, kayıt dondurma ve mezuniyet işlemleri,
- 7-Öğrenci kimliklerinin hazırlanması, Öğrencilere ait belgelerin düzenlenmesi (Transkript, öğrenci belgesi , vs)
- 8-Disiplin cezalarının işlenmesi, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması,
- 9-Çift Anadal/Yandal,ders alma ve not girişi işlemleri,
- 10-Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet işlemlerinin otomasyon sisteminden yapılması,
- 11-Daha önce farklı bir Üniversitede ders almış olup üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin dönem muafiyet talepleri ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 12-Yaz okulu kayıt işlemlerinin otomasyon sisteminden yapılması,
- 13- Her eğitim-öğretim yılı istatistiklerinin “Öğrenci Sayıları Derleme Sistemi” ile ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi,
- 14- Farabi, Erasmus ve Özel Öğrenci değişimi ile üniversitemize gelen ve giden öğrenci işlemleri,
- 15-Stajların uygunluğu hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 16-Bölüm açma ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 17-Öğretim Programlarındaki değişikliklerden kaynaklanan muafiyetler hakkındaki kararların sisteme aktarılması,
- 18-Mezuniyet kredileri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi
- 19- İngilizce ders muafiyet sınav sonucunun geçerliliği hakkında Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi
- 20-Birimi ile ilgili arşiv işlerinin düzenlenmesi,
- 21-Öğrenci otomasyonundaki bilgilerin güncellenmesi,
- 22-Öğrenci Af yasası ile ilgili işlemler,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

76/236

23-Her eğitim-öğretim yılı için sistemin ders müfredatlarına hazırlanması ve not girişlerinin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak, öğrenci üzerine notların aktarılması, öğrencilerin ek sınav ve tek ders notlarının sisteme işlenmesi,

24- Daire Başkanlığımızın web sayfasının düzenlenmesi,

25-Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri(otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek,

26-YÖK'ün verdiği programların/ birimlerin ID numaralarına bağlı öğrenci sayılarının 3 ayda bir YÖK'e ve ÖSYM'ye bildirilmesi,

27-Çeşitli öğrenci istatistiklerinin hazırlanması. (YÖK ve ÖSYM'ce istenenler ile Giriş-Genel-Mezun Öğrenci istatistikleri v.b.),

28-Displin ve Ceza Veri Girişlerinin Yükseköğretim Ortak Veritabanı (YÖKSİS) sistemine işlenmesi,

29- Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yıl sonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak,

30-Amirlerce verilecek benzer işleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

77/236

Yazı İşleri Kayıt-Kabul Şefi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yazı İşleri, Fakülte/Enstitü Y.O./M.Y.O. Sorumlusu
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa Tanım	Şube Müdürü ile birlikte birim yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan, program ve emirler doğrultusunda planlamak, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirmek, uygulamasını sağlamak ve denetimini yapmak.
----------------	------------	--

- 1-YÖK, Emniyet Müdürlüğü, Diğer Kurumlar ile yapılacak Yabancı Uyruklu Öğrencilerle ilgili yazışmalar,
- 2-MKÜ-YÖS sınavı başvuru işlemleri ve sınav sonunda kayıtlarını yapmak,
- 3-Yaz Okulu İşlemleri,
- 4-Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili takvimin hazırlanması Fakülte/Yüksekokul/Enstitülere duyurulması,
- 5-Seçimin sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlayarak sonuçların ilan edilmesi,
- 6-Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerden gelen ve senato kararı alınması gereken kararların takip ve kontrolünün yapılması,
- 7- Her eğitim-öğretim yılı için Akademik Takvimin hazırlanması ve eğitim faaliyetlerin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesi,
- 8-Yıl sonu mezuniyet töreni hazırlıkları ve yapılması gereken işler,
- 9- ÖSYS ile yerleşen yeni öğrenci kayıtlarının yapılması için gerekli hazırlıkların yapılması, yeni kayıtlar ve ek kontenjan ile yerleşen öğrenciler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 10- Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin başvuru şartları, kayıt işlemleri ve ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi,
- 11-DGS, Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi,
- 12-Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yılsonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak,
- 13- Öğrenci af yasası ile ilgili işlemler,
- 14- Diploma eki ile ilgili işlemleri yapmak,
- 15-Bölüm ile ilgili Arşiv Yönetmeliğine göre dosya sisteminin tutulması,
- 16-Amirlerce verilecek işleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

78/236

Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O. Otomasyon Sorumlusu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Öğrenci İşleri ve Otomasyon Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz Akademik birimlerinde kullanılan Öğrenci Bilgi Sisteminin verimli bir şekilde kullanılması ve sağlıklı çalışması için gerekli düzenlemelerin yapılması
----------------	------	--

- 1-Eğitim-Öğretime devam eden Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul öğrencilerinin mazeretli ders kaydı ile ilgili YKK kararlarının otomasyon sistemine işlenmesi ,
- 2- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencileri ile ilgili gelen yönetim kurulu kararlarının sisteme işlenmesi,
- 3- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Öğrenci mezuniyet ve diploma işlemleri, Mezun öğrencilere Diploma Eki hazırlanması,
- 4- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Kayıt Silme, kayıt dondurma ve mezuniyet işlemleri
- 5- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Öğrenci kimliklerinin hazırlanması, Öğrencilere ait belgelerin düzenlenmesi (Transkript, öğrenci belgesi vs),
- 6- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Disiplin cezalarının işlenmesi, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması,
- 7- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Çift Anadal/Yandal,ders alma ve not girişi işlemleri
- 8- Yatay geçiş ile gelen Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerin muafiyet işlemlerinin otomasyon sisteminden yapılması,
- 9-Daha önce farklı bir Üniversitede ders almış olup üniversitemize yeni kayıt yaptıran Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin dönem muafiyet talepleri ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 10- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Yaz Okuluk kayıt işlemlerinin otomasyon sisteminden yapılması,
- 11- Farabi, Brasmus ve Özel Öğrenci değişimi ile üniversitemize gelen ve giden Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin işlemleri,
- 12- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Stajlarının uygunluğu hakkında alınan Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 13-Öğretim Programlarındaki değişikliklerden kaynaklanan Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin muafiyetler hakkındaki kararların sisteme aktarılması,
- 14- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin Mezuniyet kredileri ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 15- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin İngilizce ders muafiyet sınav sonucunun geçerliliği hakkında Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,
- 16-Birimi ile ilgili arşiv işlerinin düzenlenmesi,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

79/236

- 17- Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Öğretim Uyelerinin not girişleri sırasında yanlış veya eksik işlenen notlarının manuel olarak Otomasyon sistemine girilmesi,
18-Kullanıcılara bilgi işlem hizmetleri (otomasyon sistemi) hakkında bilgi vermek,
19-YÖK'ün verdiği programların/ birimlerin ID numaralarına bağlı öğrenci sayılarının 3 ayda bir YÖK'e ve ÖSYM'ye bildirilmesi,
20-Çeşitli öğrenci istatistiklerinin hazırlanması. (YÖK ve ÖSYM'ce istenenler ile Giriş-Genel-Mezun Öğrenci istatistikleri v.b.),
21-Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yılsonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak,
22-Bölümü ile ilgili Arşiv Yönetmeliğine göre dosya sisteminin tutulması,
23-İzinli ve raporlu memur olduğunda görevlerini yapmak ve takip etmek,
24-Amirlerce verilecek işleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

80/236

Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O. Sorumlusu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yazı İşleri Kayıt ve Kabul Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz Fakülte/Enstitü/Y.O./M.Y.O. öğrencileri ile ilgili işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde yapılması
----------------	------	--

- 1-Yönetim Kurulu Kararı ile mazeret sınav hakkı elde eden Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerinin ilgili evraklarının dosyalara eklenmesi,
- 2- Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul öğrencilerine ait mezuniyet belgelerinin kontrolden geçirilmesi,
- 3-Enstitü/ Fakülteler/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokulların hazırladıkları diplomaların kontrol edilmesi, Rektörlük Makamına imzaya sunulması, diplomalara seri numarası verilmesi, bandrol yapıştırılması ve soğuk mühür yapılması,
- 4-İlgili Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul diplomalarının Rektör imzasından sonra onay için Sağlık Bakanlığına gönderilmesi,
- 5-Yök tarafından talep edilen staj kontenjanlarının ilgili birimlere bildirilmesi, sonuçlarının Yök' e yazılması
- 6-Belirli dönemlerde çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen staj taleplerini öğrencilere duyurulması için birimlere bildirilmesi,
- 7-Fakülte/Yüksekokul DGS, Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, Yatay geçiş ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin önceki üniversitelerinden dosyalarının istenmesi/Yatay geçiş ile Üniversitemizden başka Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi,
- 8- Enstitü/Fakülte/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan gönderilen disiplin cezası kararları kurum, kuruluş ve diğer üniversitelere (Yükseköğretim kurumunda çıkarma cezası alındığı takdirde) bildirilmesi,
- 9- Eğitim Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesine Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin başvuru şartları kayıt işlemleri ve ÖSYM başkanlığına bildirilmesi,
- 10- Fakülte Yüksekokul/Meslek YüksekokulYaz Okulu İşlemleri,
- 11- Farabi, Erasmus ve özel öğrenci değişim programı kapsamında Fakülte Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarına gelen öğrenci işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 12-İlk kayıtlarından mezuniyetine kadar öğrencilerin akademik hakları, diğer kurumlardan istenilen öğrenim ve başarı durumları ile ilgili yazışmalar,
- 13-Meslek Yüksekokulların, Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi, Yatay geçiş ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin önceki üniversitelerinden dosyalarının istenmesi/Yatay geçiş ile Üniversitemizden başka Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin dosyalarının gönderilmesi,
- 14-Üniversitemizin eğitim-öğretime açılış ve yıl sonu mezuniyet töreni hazırlıklarında verilen görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

81/236

- 15- Bölümü ile ilgili Arşiv Yönetmeliğine göre dosya sisteminin tutulması,
16-İzinli ve raporlu memur olduğunda görevlerini yapmak ve takip etmek,
17-Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/Meslek Yüksekokul ile ilgili bütün yazışmaları yapmak,
18-Amirlerce verilecek işleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

82/236

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Sağlık Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürü, Spor Hizmetleri Şube Müdürü, İktisadi İşletmeler.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
----------------	------	--

- 1-Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- 2-Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir. Yetkilerini, Yönetim Kurulu ve Rektörlüğe karşı sorumlu olarak genel yönetim ilkelerine ve yönetmelik hükümlerine göre kullanır.
- 3-Daire ile ilgili harcama yetkilisidir.
- 4-Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.
- 5-Daire Başkanlığı bütçe hazırlıklarını yaptırmak ve bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- 6-Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- 7-Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak.
- 8-Daire Başkanlığı idari personelinin yıllık izinlerini onaylamak.
- 9-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yaptırmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

83/236

Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kültür Şefliği, Öğrenci Toplulukları Şefliği
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür ve sanat alanlarında gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak görevi kapsamındadır.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- 2-Öğrencilerin Üniversite içi ve dışında kültürel etkinlik kapsamında çevre gezileri düzenlemesini yolluk ve gündelik ihtiyaçlarını bütçe ödenekleri doğrultusunda karşılayarak desteklemek; tiyatro, konser, konferans, sergi gibi faaliyetlerde bulunmalarını/katılmalarını sağlamak,
- 3-Geleneksel Bahar Şenlikleri, Nevruz Kutlamaları, Üniversitemizin açılış ve diploma töreni gibi etkinliklerin plan ve program çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak,
- 4-Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri Daire Başkanlığının bütçe ödenekleri doğrultusunda temin etmek,
- 5-Üniversitemiz birimlerinden ve öğrencilerimizden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek,
- 6-MKÜ. Öğrenci Toplulukları Yönergesine riayet etmek, yönergeye göre kurulmasında sakınca olmayan toplulukları Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna sunmak,
- 7-Üniversitemiz öğrenci topluluklarının yapacağı faaliyetlerde gerekli olan araç-gereç ve malzemeleri bütçe ödeneklerimiz doğrultusunda temin etmek.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

84/236

Kültür Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46 ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür ve sanat alanlarında gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak görevi kapsamındadır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Üniversitemiz

öğrencilerinin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi ve tanıtılmasına imkan tanıtmak amacıyla yapılan etkinliklerde imkanlar doğrultusunda yer vermek,

2-Kültürel faaliyetleri organize etmek, bu faaliyetlerde ilgilikuruluşlarla işbirliği yapmak,

3-Öğrencilerin

Üniversite içi ve dışındaki kültürel etkinlik kapsamında çevre gezileri düzenlemesini gündelik ve yolluk ihtiyaçlarını bütçe ödenekleri doğrultusunda karşılayarak desteklemek; Tiyatro, konser, konferans, sergisi gibi faaliyetlerde bulunmalarını/katılmalarını organize etmek,

4-Kültür

ve Sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemeleri Daire Başkanlığının bütçe ödenekleri doğrultusunda temin etmek,

5-Üniversitemiz

birimlerinden ve öğrencilerimizden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri de değerlendirmek,

6-Kültür Hizmetleri ile ilgili olarak sözleşmelerin personelin (eğitmen-müzisyen vb.)

çalıştırılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

7-Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,

8-Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün bریفing dosyasının hazırlanmasını sağlamak,

9-Üniversitemiz

Kültür-

Sanat etkinlikleri çerçevesinde Fakülte ve Yüksekokullarla işbirliği içerisinde olmak ve görüş-alışverişinde bulunmak,

10-Her

dönemi içerisinde yapılan Bilim,

Kültür ve Sanat Şenliklerinde Rektörlük Makamının onayı ile organizasyon kurulu ve komitesi oluşturmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

85/236

11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

12-Kültür Şefliği, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Şube Müdürüne** karşı sorumludur.

Öğrenci Toplulukları Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Detaylı Tanım
		Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğü, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür ve sanat alanlarında gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak görevi kapsamındadır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 1-MKÜ** Öğrenci Toplulukları Yönergesini iletirmek, yönergeye göre kurulmasında sakınca olmayan toplulukları **Öğrenci Toplulukları Yürütme Kuruluna** sunmak,
- 2-Üniversitemiz** öğrenci toplulukları gerçekleştirmeyi planladıkları kültürel faaliyetlerde gerekli olan araç, gereç ve malzemeleri bütçe ödeneklerimiz doğrultusunda temin etmek,
- 3-Görev** alanına ilişkin konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 4-Kalite** politikasının ve kalite hedeflerinin Kültür Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/ sağlattırmak,
- 5-Görev** ile ilgili süreçleri **Mustafa Kemal Üniversitesi Kalite Politikası ve kalite prosedürlerine** uygun olarak yürütmek,
- 6-Üniversitemiz** **Kültür-Sanat etkinlikleri** çerçevesinde **Fakülte ve Yüksekokullarla işbirliği** içerisinde olmak ve görüş-alışverişinde bulunmak.

7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

8-Öğrenci Toplulukları Şefi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Şube Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

86/236

Sağlık Ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Engelli Öğrenci Birimi, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor Daire Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, hizmetini üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmak görevi kapsamındadır.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-“Engelli Bireyler Danışma ve Koordinasyon Birimi” nin kararlarını uygulamak ve sekreteryâ işlerini yapmak,
- 2-Üniversitemiz öğrenci ve personelinin beden ve ruh sağlığını korumak için ihtiyaç duyulan hizmetleri yapmak,
- 3-Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla işbirliği yapmak,
- 4-Duygusal sorunları olan öğrencilere psikolojik danışma yapmak,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 6- **Sağlık Ve Rehberlik Şube Müdürü**, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

87/236

Engelli Öğrenciler Birimi Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Yükseköğretim Kurumları Kültür ve Spor Daire Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, hizmetini üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmak görevi kapsamındadır.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemizdeöğrenim gören engelli öğrencilerin hayatlarını kolaylaştırmak, yaşadıkları sorunları irdeleyerek bunlara yönelik çözümler bulmak, motivasyonlarını artırmak için “Engelli Bireyler Danışma ve Koordinasyon Biriminin” kararlarını uygulamak,
- 2-Engelli Bireyler Danışma ve Koordinasyon Biriminin sekretarya işlerini yapmak,
- 3-Üniversitemiz öğrenci ve personelin beden ve ruh sağlığını korumak için ihtiyaç duyulan hizmetleri yapmak,
- 4-Üniversitemiz öğrencilerinin yapacağı her türlü sportif faaliyetlerin planlanarak takibi ve neticelendirilmesi ile yazışmalarının yapılması,
- 5-Görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde gerek duyulacak mal ve hizmet alımlarının bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleşmesini ve ödenmesini sağlamak,
- 6-Görev alanına giren konularda gerektiğinde üst yönetimi bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- 7-Daire Başkanlığımızın arşiv düzenlemesini mevzuata göre takip ederek gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 8-Öğrencilerin sağlık giderleri ile ilgili işlemlerin takip edilerek sağlıkla ilgili ödemelerin gerçekleştirilmesi ve ödenmesini sağlamak,
- 9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 10- Engelli Öğrenci Birimi Şefliği, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

88/236

Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Birimi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuruluşlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Yükseköğretim Kurumları Kültür ve Spor Daire Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek amacıyla kültür, sanat ve spor alanlarında başarılı olmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak, sunulan hizmetlerle öğrencilerimizin, personelimizin ve hizmet alanlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak, hizmet alanları açısından öğrenci/personel odaklı olmak, hizmetini üstün fiziki ortam ve teknolojik donanımlarla sunmak görevi kapsamındadır.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemiz öğrenci ve personelin beden ve ruh sağlığını korumak için ihtiyaç duyulan hizmetleri yapmak,
- 2-Öğrencilerimizin karşılaştıkları duygusal, sosyal, eğitime veya meslek ve iş seçimlerine ilişkin sorunların çözümünde onlara danışmanlık ve rehberlik yapmak için ihtiyaç duyulan hizmetleri yapmak,
- 3-Yeni giren öğrencilere, Üniversite, kurallar ve yakın çevre hakkında tanıtıcı ve aydınlatıcı bilgiler vermek, öğrencinin çevreye ve üniversiteye alışmasını sağlamak,
- 4-Öğrencilerin sorunlarını saptamak ve çözümü için ilgili kurumlarla iş birliği yapmak, Bulundukları bölümü değiştirmek isteyen öğrencilerin kendi ilgi ve yeteneklerini tanımasına ve uygun seçimler yapmasına yardımcı olmak,
- 5-Öğrencilere ileride sahip olacakları mesleğe ilişkin bilgiler vermek ve onları çevredeki iş imkanlarından haberdar etmek. Özel ve işe yerleştirilen mezunları imkanları ölçüsünde izlemek,
- 6-Duygusal sorunları olan öğrencilere, istek ve ihtiyaçlarına göre bireysel veya grupta psikolojik danışma yapmak. Bireyin önemli kararlar almasına yardımcı olmak.
- 7-Öğrencilerle ilgili olarak havale edilen vak'alarda yetkililerce öngörüşme yapılmasını ve gerektiğinde onlara psikolojik testler uygulanmasını sağlamak. Yapılan değerlendirme sonucuna göre öğrenciyi ilgili hizmet birimlerine göndermek,
- 8-Üniversitemiz öğrencilerinin yapacağı her türlü sportif faaliyetlerin planlanarak takibi ve neticelendirilmesi ile yazışmalarının yapılması.
- 9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 10- Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Birimi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

89/236

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sosyal Tesisler Şefliği, Yemekhane Şefliği
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46 ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde görev yapmaktadır.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yurt güvenliği, temizliği ve ısıtmasını sağlamak, gelir-giderini takip ederek kayıt altında tutmak,
- 2-3 aylık dönemler itibarıyla Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün sistemine KPS veri girişlerini yapmak,
- 3-Lokal ve Misafırhane İşletmesini denetleyerek eksikleri belirlemek, muhasebe kayıtlarını tutmak ve kontrollerini yapmak, malzeme giriş-çıkışlarını ve misafırhane oda rezervasyonlarını kayıt altında tutmak,
- 4-Yuva ve Anaokulu aidatları, gelir-gider hesabı ve temizlik işlemlerinin yapılması,
- 5-ATM ve POS cihazlarının düzenli çalışmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6-Barınma ile ilgili mal ve hizmet alımlarını yapmak, taşınır kayıt işlemlerinin yapılması,
- 7-İktisadi İşletmeler ile ilgili yazışmaları yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- 8-Her ay tahakkuk edecek yemek hakkı edisinin ödenmesi için raporun ve gerekli evrakların hazırlanması, kontrolü, ödeme emri belgesinin düzenlenmesi,
- 9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek
- 10- **Sosyal Hizmetler Şube Müdürü**, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

90/236

Sosyal Tesisler Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları Mediko -Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde görev yapmaktadır.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yurt güvenliği, temizliği ve ısıtmasını sağlamak ve kontrol denetimini yapmak,
- 2-Yurt gelir ve giderini takip etmek ve kayıt altında tutmak,
- 3-Yurttaki eksikleri belirleyip tamamlanmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak,
- 4-Lokal ve misafirhaneyi denetleyerek eksikleri belirlemek muhasebe kayıtlarını tutmak. ve kontrollerini yapmak,
- 5-Lokal ve misafirhanede malzeme giriş ve çıkış sayımlarını kayıt altında tutmak,
- 6-Misafirhane oda rezervasyonlarını kayda almak. Kalan misafirlerin kimlik bilgilerini ve kaldığı tarihleri dosyalamak,
- 7-Kreşin aidatların takibi, temizlik işlemlerini, gelir ve gider hesabının takibi, eksiklerin belirlenip tamamlanmasını sağlamak ve kontrol ve denetimi yapmak.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Sosyal Tesisler Şefliği, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Şube Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

91/236

Yemekhane Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46. ve 47. maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. Maddesi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Yükseköğretim Kurumları Mediko -Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda; öğrencilerimizin beden ve ruh sağlıklarını korumak ve topluma yararlı bireyler haline getirmek ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde görev yapmaktadır.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İktisadi İşletmelerle ilgili yazışmaları yapmak, koordinasyonu sağlamak,
- 2-Her ay tahakkuk edecek yemek hakedişinin ödenmesi için ödenmesi için raporun hazırlanması, gerekli evrakların düzenlenmesi, kontrolü ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesinin takip edilmesi,
- 3-Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 4-Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün brifing raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 6-Yemekhane Şefliği, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

92/236

Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Spor Hizmetleri Şefliği, Spor Tesisleri Şefliği
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizde müsabaka, turnuva, yarışma vb. sportif faaliyetler düzenleme ve koordine etme.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemiz öğrencilerinin yapacağı her türlü sportif faaliyetlerin planlanarak takibi ve neticelendirilmesi ile yazışmalarının yapılması,
- 2-Görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde gerek duyulan mal ve hizmet alımlarının bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak,
- 3-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 4-Spor Hizmetleri Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetimi ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

93/236

Spor Hizmetleri Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizde müsabaka, turnuva, yarışma vb. sportif faaliyetler düzenleme ve koordine etme.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemiz öğrencilerinin yapacağı her türlü sportif faaliyetlerin planlanarak takibi ve neticelendirilmesi ile yazışmalarının yapılması,
- 2-Görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde gerek duyulan mal ve hizmet alımlarının bütçe imkanları doğrultusunda gerçekleşmesini sağlamak,
- 3-Ders ve uygulamalarda spor salonunun açık ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- 4-Üniversitemiz öğrencilerinin yapacağı her türlü sportif faaliyetlerin planlanarak takibi ve neticelendirilmesi ile yazışmalarının yapılması,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 6- **Spor Hizmetleri Şefliği**, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Sube Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

94/236

Spor Tesisleri Şefliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizde müsabaka, turnuva, yarışma vb. sportif faaliyetler düzenleme ve koordine etme.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kültür ve spor tesislerindeki yerleşim, düzenleme, taşıma, bakım ve koruma işlerini düzenli, sürekli ve geciktirmeden yerine getirmek,
- 2-Temizleme işlemlerinden zarar görecekt malzemelerin koruma önlemlerini almak,
- 3-Ders ve uygulamalarda spor salonunun açık ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
- 4-Tesislerle eklentilerindeki tesisat (elektrik, su gibi) ve malzemelerdeki arıza ve noksanlıkları amire bildirmek,
- 5-Spor tesisine uygun kıyafetle girilmesi için gerekli uyarılarda bulunmak,
- 6-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 7-Spor Hizmetleri Şefliği, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

95/236

İktisadi İşletmeler Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık kültür ve spor daire başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	İktisadi İşletme Faaliyet Alanı; kreş, ana okulu, kuaför, güzellik salonu, otobüs durak ve reklam panoları, sağlık merkezi, sosyal tesis; spor tesisi, konaklama tesisi, öğrenci yurdu, kantin-kafeterya, park ve otopark alanı, kongre ve kültür merkezleri, konferans salonları, sanat atölyesi, sinema, havuz, fitness alanı, öğrenci yemekhaneleri, lokanta, market, kırtasiye gibi tesisler ile kültürel gezi ve rehberlik hizmetleri, eğitim amaçlı kurslar, çevirmenlik, danışmanlık, basım-yayın ve benzeri alanlardır.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yönerge hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda tesislerin işletimini ve düzenini sağlamak,
- 2-Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlamak,
- 3-Tesisler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek,
- 4-Tesis gelirlerini tahsil ettirmek,
- 5-Tesislere alınacak mal ve hizmetin gerçekleştirme görevini yapmak,
- 6-Tesisler için alınmış malları muhafaza ettirmek,
- 7-Tesis yükümlülüğü olan vergi, fon, aidat, prim ve benzeri yükümlülükleri süresinde yerine getirmek,
- 8-Maliye Bakanlığınca yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9-Tesislerin işletilmesi ile talimatlar hazırlayarak yönetim kurulunun onayına sunmak, İşletme Sorumlusu, gelir- gider gerçekleştirme görevlisi yetkilisi olarak yaptığı iş ve işlemlerden dolayı çeşitli kanunlarla belirlenen sorumluluk ve yetkilere haizdir.
- 10-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 11-İktisadi İşletmeler, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

96/236

Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Stratejik Planlama Şb. Müdürlüğü Bütçe ve Performans Programı Şb. Müdürlüğü., Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şb. Müdürlüğü., Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şb. Müdürlüğü.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Stratejik yönetim ve planlama, Misyon belirleme, Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, Veri-analiz ve araştırma-geliştirme, Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, Yönetim bilgi sistemi, Malî hizmetler, Bütçe ve performans programı, Bütçe ve performans programı, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama, ve İç kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde üniversitenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 2-Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 3-Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- 4-Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 5-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında Üniversitenin birimleri nezdinde 'Bürokrasinin Azaltılması' çalışmalarını koordine etmek,
- 6-Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek..
- 7-Yatırım Proje ve Faaliyetleri Yönlendirme Kurulu'nun sekreteryasını ve raportörlüğünü yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

97/236

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, Veri-analiz ve araştırma-geliştirme, Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, Yönetim bilgi sistemi, Malî hizmetler, Bütçe ve performans programı ve Bütçe ve performans programı faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bütçeyi hazırlama,
- 2-Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- 3-Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 4-Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 5-Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- 6-Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 7-İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 8-Performans Programı hazırlıkları aşamasında Stratejik Planlama Müdürlüğüne gerekli destekleri sağlamak,
- 9-Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- 10-Mali konularda Daire Başkanının ve Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 12-Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

98/236

Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Memuru Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, Veri-analiz ve araştırma-geliştirme, Performans ve kalite ölçütleri geliştirme, Yönetim bilgi sistemi, Malî hizmetler, Bütçe ve performans programı ve Bütçe ve performans programı faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bütçeyi hazırlama,
- 2-Ayrıntılı harcama ve finansman programlarını hazırlamak,
- 3-Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 4-Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- 5-Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- 6-Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 7-İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 8-Performans Programı hazırlıkları aşamasında Stratejik Planlama Müdürlüğüne gerekli destekleri sağlamak,
- 9-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 10-Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü Memuru, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

99/236

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası,
- 2-Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi,
- 3-Ödemelerin yapılmasında öncelik sırasına göre işlem yapılması,
- 4-Gelir ve alacakların tahsil sorumluluğu doğrultusunda işlem yapılması,
- 5-Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
- 6-Mali istatistiklerin hazırlanması,
- 7-Bütçe kesin hesabının hazırlanması,
- 8-Proje hesaplarının takibi ve hesapların kapatılması,
- 9- Muhasebe yetkilisi olarak;
 - a)Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
 - b)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
 - c)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
 - ç)Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
 - d)Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
 - e)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
 - f)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
 - g)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlenmek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
 - h)Hesabın kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
 - ı)Muhasebe birimini yönetmek.
- 10-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 11-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

100/236

Maaş Birimi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Her ayın 1 ile 15'i arasında harcama birimlerinden gelen maaş değişiklik işlemleri sisteme kaydedilir, 16 ile 25'i arasında harcama birimleri SGK Prim Bildirgelerini Daire Başkanlığımıza teslim eder. 26 ile 31'si arasında say2000i sistemindeki tutarlar ile SGK bildirgesindeki Tutarların uygunluğu kontrol edilir,
- 2-Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında Halkbank Promosyon ödemesi gerçekleştirilir,
- 3-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 4-**Maaş Birimi Personeli**, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Şube Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

101/236

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Emanet hesaplarda bulunan tutarların takibini yapmak,
- 2-Gün içinde gelen yazılara cevap verilmesi ve ilgili işlemlerin yapılması,
- 3-Kişi borçlarının dosya açılış kaydını hazırlamak, varsa faizini hesaplamak ve takibini yapmak,
- 4-Gün içerisinde onaylanan evrakların imzalanması ve yevmiye numarasına göre sıraya dizilerek arşive kaldırılması,
- 5-KDV beyannamesi hazırlanarak 23 Temmuz Vergi Dairesi'ne gönderilir. (İlgili ayın 24'ne kadar)
- 6-Kefalet Sandığı'na kesintilerin gönderilmesi ve yazışmaların yapılması, (İlgili ayın 24'ne kadar)
- 7-İlgili ay içerisinde hakkeci ödemesinden kaynaklı hakkeci kartlarını oluşturmak ve muhasebe kaydını yapmak,
- 8-Sayıştay ilam ve sorgularının takibini yaparak varsa düzeltme işlemlerini uygulamak,
- 9-Sendika aidat kesintilerinin ilgili sendikalara ödeme işlemlerini yürütmek,
- 6-Aylık Mizanın Hazırlanması ve ilgili ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde Sayıştay'a gönderilmesi,
- 7-Kesin Hesabın Hazırlanması bir önceki yılı takip eden yılın 15 mayısına kadar hazırlanıp Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

102/236

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Günlük hesaplara giren tutarların muhasebeleştirilmesi, ilgili kodlara alınması.
- 2-Birimlerce hazırlanan ödeme emri belgelerinin (firma ödemeleri, personel yollukları, avanslar vb.) onaylanarak bankaya gönderilmesi,
- 3-Gün içinde gelen yazılara cevap verilmesi ve ilgili işlemlerin yapılması.
- 4-Bütçe tarafından birimlere aktarılan ödeneklerin onaylanması,
- 5-Gün içerisinde onaylanan evrakların imzalanması ve yevmiye numarasına göre sıraya dizilerek arşive kaldırılması,
- 6-Hazine Müsteşarlığı'na nakit talebi yapılması ve ay içerisindeki ilgili haftalar için gerekli tutarların istenmesi. (İlgili ayın 24'ne kadar),
- 7-SGK'lı çalışanların (4/C personel, dışarıdan gelen hocalar, kısmi zamanlı öğrenciler, işçiler vb.) kesintilerinin muhasebe işlem fişleri oluşturularak ödenmesi. (İlgili ayın son gününe kadar),
- İcra ve nafaka ödemesi olan personellerin maaşlarından kesinti yapılarak, dosya numaralarına göre ilgili icra dairelerine ödenmesi. (İlgili ayın 10 na kadar kesinti yapılır ve maaş ödendikten sonra 1 hafta içerisinde gönderilir.),
- 8-Sendika kesintilerinin muhasebe işlem fişleri oluşturularak ödenmesi ve ilgili sendikalara bildirilmesi. (Maaş ödendikten sonra 1 hafta içerisinde gönderilir.),
- 9-Emekli Keseneklerinin onaylanıp gönderilmesi. (İlgili ayın son gününe kadar)
- 10-Ay sonu kapaması; Ay içerisinde yapılan işlemlerin doğruluğu onaylanıp, Muhasebat Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- 11-Yıl sonu kapaması; Yıl içerisinde yapılan işlemlerin doğruluğu onaylanıp, Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir,
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

103/236

Projeler Birimi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri		
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Sorumlu Olduğu Alt Birimler		
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü	

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bilimsel Araştırma Projeleri Ödemeleri ve gün sonu İşlemleri,
- 2-TÜBİTAK Projeleri Ödemeleri ve gün sonu İşlemleri,
- 3-DPT Projesi Ödemeleri ve gün sonu İşlemleri,
- 4-FARABİ değişim Programı kapsamında yapılan Ödemeler ve gün sonu İşlemleri,
- 5-SODES kapsamındaki (DOĞAKA, İŞKUR projeleri) Ödemeleri ve gün sonu İşlemleri,
- 6-ERASMUS Öğrenim Hareketliği, Yurtdışına giden Öğrenci, İdari ve Akademik Personellerin Hibe ödemelerinin muhasebe işlemleri ve gün sonu İşlemleri,
- 7-Avrupa Birliği Destekli Projelerin muhasebe işlemleri ve gün sonu İşlemleri,
- 8-Tüm Projelere ait Gelen-Giden yazışmaların takibi,
- 9-BAP ve DPT kapsamında çalışan işçilerin SSK işlemleri,
- 10-Projeler kapsamında çalışan işçilerinin SSK işlemleri,
- 11-Projeler kapsamında çalışan işçilerin İCRA işlemleri,
- 12-TÜBİTAK, BAP, DPT, FARABİ, ERASMUS VE AB destekli Projelerden alınan avansların takibi, TÜBİTAK tan gelen talimata istinaden Bankada hesap açma, açılan hesabı TÜBİTAK Transfer Takip Sistemi (TTS) ye tanıtmak, SAY2000 muhasebe sisteminde Proje kartı oluşturma ve Tüm TÜBİTAK projelerinin takibi,
- 13-TÜBİTAK Transfer Takip (TTS) sisteminden Proje Bütçe raporu ve Yardımcı Defter çıktılarına göre 'Proje kapama' işlemlerinin ilgili süre içinde yapılıp evrakların TÜBİTAK a gönderilmesi,
- 14-Projeler Kapsamında açılmış olan bütün hesapların ve ERASMUS Programına ilişkin döviz hesaplarının takibi,
- 15-Tüm Projelere ait Ay Sonu işlemlerinin yapılması,
- 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Projeler Birimi Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

104/236

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi,
- 2-Birimlerden gelen taşınırların devir işlemleri,
- 3-KBS-SGB Görevi, Marka tanımları, Ölçü birimleri Tanımı,
- 4-MKU Taşınır Otomasyonunun Birimlerden gelen Hatalı Giriş Tif'lerini silmek
- 5-Birimlerden Gelen Hurdaya Ayırma İşlemlerini Yapmak,
- 6-KBS – HYS – TKYS sisteminde Hatalı girilen işlemleri iade etmek,
- 7-Arşive Kaldırılacak Muhasebat Evraklarına Düzenlemek,
- 8-Arşivden İstenilen Evrakları Çıkarmak,
- 9-1 ve 2. Öğretim. Yaz Okulu, Tezsiz Yüksek Lisans Öğrenci Harç İadeleri,
- 10-Birimlerden Gelen Komisyonların Arşivini Tutmak,
- 11-MKU Kesin Hesabının Hazırlanmasına Katkın sunmak,
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

105/236

Veznedar Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Muhasebe birimine teslim edilen para ve para ile ifade edilebilen menkul değerlerin muhafaza edildiği yeri.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kasa Banka ve Menkul Kıymet Hesabı İşlemleri,
- 2-Teminat Mektubu İade İşlemleri,
- 3-Bankaya Gönderilen Ödemelerin takibi,
- 4-Muhasebe Yetkilisi Mutemet İşlemleri,
- 5-Muhasebe Yetkilisi Mutemet Yazışmaları,
- 6--Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 7-Veznedar, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

106/236

Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şb. Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- 2-Ön mali kontrolde; süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlamak ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe koymak,
- 3-Yapılacak kontroller sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, yazılı görüş verilmesi zorunlu olmayan (Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040, 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların dördüncü bölümünde belirtilenler dışında kalan) hallerde dayanak belge üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşmek,
- 4-Ön malî kontrolün sonucu ile ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek,
- 5-Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşü, ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza etmek ve bir örneğini de ödeme emri belgesine eklemek,
- 6-Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtlarını tutmak (Harcama Yetkililerince harcamadan vazgeçildiğinde kayıtları tutulmaz) ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirmek,
- 7-İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- 8-Strateji Geliştirme Daire Başkanının harcama yetkilisi olduğu durumlarda ön mali kontrol görevini yürütmek,
- 9-Gelirlerinin azalmasına ve giderlerinin artmasına neden olacak ve yükümlülük getirecek kanun tasarılarının mali yükünü hesaplamak,
- 10-Harcama birimleri ödeneklerinden ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolünü yapmak,
- 11-Ödenek gönderme belgelerini sistem üzerinde onaylayarak göndermek,
- 12-Ödenek aktarma işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- 13-Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- 14-Mali mevzuatla ilgili konularda gerekli görüldüğü taktirde harcama birimlerine danışmanlık yapmak,
- 15-Daire Başkanına gerekli raporları sunmak,
- 16-Birime gelen ödeme evraklarına yapılacak kontroller sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhini düşerek imzalamak,
- 17-Ödenmesi uygun bulunmayan evrakları düzeltilmek üzere ilgili birimlerine yollamak,
- 18-Gerek görüldüğü hallerde harcama birimlerine mali konularda görüş ve önerilerde bulunmak,
- 19-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 20-Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şb. Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

107/236

Ön Mali Kontrol Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Ek ders ödemelerini kontrol etmek,
- 2-İhale ödemelerini kontrol etmek,
- 3-Doğrudan temin usulüyle yapılan mal ve hizmet alımlarına ait ödemeleri kontrol etmek,
- 4-Proje (BAP, tübitak, doğaka vb.) ödemelerini kontrol etmek,
- 5-Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda mali konularla ilgili görüş yazıları yazmak,
- 6-Her mali yılın başında yan ödeme cetvellerini kontrol etmek,
- 7-Harcırah ödemelerini kontrol etmek,
- 8-Tarifeye bağlı ödemelerin (abonelik, elektrik, telefon, vs.) kontrolünü yapmak,
- 9-Sosyal hak ödemelerinin (doğum yardımı, emeklilik tazminatı, vs.) Kontrolünü yapmak,
- 10-Harcama birimlerinin ödeme evraklarını tutanak mukabilinde teslim almak,İhale ön mali kontrolünü yapmak ve ön mali kontrol görüş yazılarını yazmak,
- 11-Doğrudan temin usulü ile yapılan yapım, bakım ve onarım ödemelerini kontrol etmek,
- 12-Fazla mesai ödemelerini kontrol etmek,
- 13-Proje (Sodes, DPT, İşkur vb.) ödemelerini kontrol etmek,
- 14-Hakediş ödemelerini kontrol etmek,Ödenek gönderme evraklarını kontrol etmek,
- 15-Proje (Farabi, Erasmus vb.) ödemelerini kontrol etmek,
- 16-Doğrudan temin usulüyle yapılan alımlara ilişkin ödemeleri kontrol etmek,
- 17-Harcama birimlerinin talepleri doğrultusunda mali konularla ilgili görüş yazıları yazmak,
- 18-Personelleri arasında iş bölümü yapmak,
- 19-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 20-Ön Mali Kontrol Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

108/236

Stratejik Planlama Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin, Stratejik yönetim ve planlama, Misyon belirleme, Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma ve Veri-analiz ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemiz performans programının hazırlanması,
- 2-Akademik Değerlendirme ve kalite Geliştirme raporunun çalışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- 3-İdare faaliyet raporunun hazırlanması,
- 4-İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları,
- 5-Kalite Çalışmaları,
- 6-Birimlerden veri toplamak ve bu verileri üst yönetime rapor etmek,
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Stratejik Planlama Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

109/236

İdari Ve Mali İşler Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Şube Müdürlükleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- 2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 3-Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 4-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- 5-Rektörlük bütçe, satın alma, ayniyat, bakım, genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi,
- 6-Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak,
- 7-Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunan günün mali durumunun incelenmesini, gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak, düzenlenmesini sağlamak,
- 8-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 9-Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,
- 10-Üniversitenin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin cari mevzuata göre satın alma, kiralama işlemlerini yürütmek,
- 11-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 12-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
- 13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 14-Daire Başkanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Genel Sekretere** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

110/236

İç Hizmetler Şube Müdürünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Şefler ve Memurlar
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	İhalesi yapılan Temizlik, Güvenlik ve Personel taşıma araçlarının takip ve kontrolünü yapma, Arşiv İşlemleri, Lojman Tahsis Komisyonunca verilen lojmanların sekreter işlemleri,
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Daire Başkanlığı Arşivinin düzenlenmesi, geçerliliği olan evrakların arşive konularak kayıt ve muhafazasının sağlanması,
- 2-Arşivdeki evrakların tasnif edilmesi, Resmi Belge niteliği ve geçerliliğini yitirmiş evrakların tutanakla tespit edilerek usulünce kayıttan çıkartılması,
- 3-Üniversite lojmanları, kantinler, çarşı alanı, ATM gişeleri ve diğer taşınmazların kullanım, işletme ve kiralanmasına yönelik 2886 sayılı yasaya göre sözleşmelerinin düzenlenmesi ve takibine dair işlemler,
- 4-Üniversitemiz T cetveline kayıtlı araçların her türlü sigorta ve Muayene İşlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması,
- 5-Üniversitemiz T cetveline kayıtlı araçların alınacak karar doğrultusunda T cetvelinden düşürülmesi ve yeni alınan ve alınacak olan araçların işlemlerinin yapılması,
- 6-Ekonomik ömrünü tamamlayan araçların evraklarının hazırlanıp satışının yapılması,
- 7-Personel taşıma servisinin takip ve kontrolünü yapmak,
- 8-Tayfur Ata Sökmen ve MKÜ Lojmanlarının çevre temizliğinin yaptırılması katı atıkların taşınması ile ilgili sözleşmelerin hazırlanıp onaya sunulması ve işlerin sözleşme hükümlerine takip ve kontrolünün yapılması,
- 9-Giyim Yardımı Yönetmeliği gereğince alınan giyim eşyalarının hak sahibi Daire personeline ve Güvenlik Görevlilerine teslim edilmesi,
- 10-İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan Güvenlik hizmetlerinin sözleşme hükümleri gereğince yerine getirilip getirilmediğinin takip ve kontrolünün yapılması,
- 11-Personelin izin, vardiye izin oluru, göreve başlama ve diğer yazışmaları ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

111/236

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	İç Hizmetler Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	İhalesi yapılan Temizlik, Güvenlik ve Personel taşıma araçlarının takip ve kontrolünü yapma, Arşiv İşlemleri, Lojman Tahsis Komisyonunca verilen lojmanların sekreter işlemleri,
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Daire Başkanlığı Arşivinin düzenlenmesi, geçerliliği olan evrakların arşive konularak kayıt ve muhafazasının sağlanması,
- 2-Arşivdeki evrakların tasnif edilmesi, Resmi Belge niteliği ve geçerliliğini yitirmiş evrakların tutanakla tespit edilerek usulünce kayıttan çıkartılması,
- 3-Üniversite lojmanları, kantinler, çarşı alanı, ATM gişeleri ve diğer taşınmazların kullanım, işletme ve kiralanmasına yönelik 2886 sayılı yasaya göre sözleşmelerinin düzenlenmesi ve takibine dair işlemler,
- 4-Üniversitemiz T cetveline kayıtlı araçların her türlü sigorta ve Muayene İşlemlerinin takibi ve evrakların hazırlanıp ödemelerinin yapılması,
- 5-Üniversitemiz T cetveline kayıtlı araçların alınacak karar doğrultusunda T cetvelinden düşürülmesi ve yeni alınan ve alınacak olan araçların işlemlerinin yapılması,
- 6-Ekonomik ömrünü tamamlayan araçların evraklarının hazırlanıp satışının yapılması,
- 7-Personel taşıma servisinin takip ve kontrolünü yapmak,
- 8-Tayfur Ata Sökmen ve MKÜ Lojmanlarının çevre temizliğinin yaptırılması katı atıkların taşınması ile ilgili sözleşmelerin hazırlanıp onaya sunulması ve işlerin sözleşme hükümlerine takip ve kontrolünün yapılması,
- 9-Giyim Yardımı Yönetmeliği gereğince alınan giyim eşyalarının hak sahibi Daire personeline ve Güvenlik Görevlilerine teslim edilmesi,
- 10-İhalesi yapılan ve sözleşmeye bağlanan Güvenlik hizmetlerinin sözleşme hükümleri gereğince yerine getirilip getirilmediğinin takip ve kontrolünün yapılması,
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 12-İç Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında İç Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

112/236

Satın Alma Şube Müdürünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İhale Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden temizlik yakıt, ısıtma, güvenlik vs mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesindeki ödeneklerin kullanılmasına ilişkin mal ve hizmet alımı sürecinin başlatılması, ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması,
- 2-Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden temizlik yakıt, ısıtma, güvenlik vs mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- 3-Üniversite genelinde toplu halde bulunan ve detay programı gereğinde kullanılan ödeneklerden makine teçhizat demirbaş ve diğer malzeme alımına ilişkin ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması.
- 4-Harcama Yetkilileri Hakkına Genel Tebliğler kapsamında, Üniversite genelindeki diğer birimlerin ihaleleri ile ilgili destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- 5-Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak açık ihale ve pazarlık suretiyle mal alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve onaya sunulması,
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-Satınalma Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

113/236

İhale Servisi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Satın Alma Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden temizlik yakıt, ısıtma, güvenlik vs mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesindeki ödeneklerin kullanılmasına ilişkin mal ve hizmet alımı sürecinin başlatılması, ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması,
- 2-Üniversite genelini ilgilendiren ve devamlılık arz eden temizlik yakıt, ısıtma, güvenlik vs mal ve hizmet alımı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- 3-Üniversite genelinde toplu halde bulunan ve detay programı gereğinde kullanılan ödeneklerden makine teçhizat demirbaş ve diğer malzeme alımına ilişkin ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması.
- 4-Harcama Yetkilileri Hakkına Genel Tebliğler kapsamında, Üniversite genelindeki diğer birimlerin ihaleleri ile ilgili destek hizmetlerinin yürütülmesi,
- 5-Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak açık ihale ve pazarlık suretiyle mal alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve onaya sunulması,
- 6-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 7-İhale Servisi Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Satın Alma Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

114/236

Mali İşler Şube Müdürünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Doğrudan Temin Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Doğrudan Temin yöntemiyle mal ve hizmetlerin alımı, DMO' dan alınacak mal ve malzemelerin alınması, ödeme evraklarının yapılması
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre Lojman tahsis edilmesi ve evraklarının hazırlanıp ödemesinin yapılması,
- 2-4734 sayılı Devlet İhale Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması,
- 3-Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması,
- 4-Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş ve diğer özlük hakları, harcırahları ve tedavi giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması,
- 5-Daire Başkanlığımızın taşınır ve taşınmaz malları ile ilgili her türlü bakım onarımının yapılması, evraklarının hazırlanması ve ödemesinin yapılması,
- 6- Üniversitemiz birimlerinin mal ve malzeme ihtiyaç listelerinin hazırlanması ve onaya sunulması.
- 7-Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak açık ihale ve pazarlık suretiyle hizmet alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve onaya sunulması,
- 8-Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet raporunun hazırlanması ve onaya sunulması,
- 9-Üniversite personeli öğle yemeğine devlet katkısı ödeme tahakkukunun yapılması,
- 10-Devlet Malzeme Ofisinden alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması,
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 12-Mali İşler Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

115/236

Doğrudan Temin Servisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Mali İşler Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Doğrudan Temin yöntemiyle mal ve hizmetlerin alımı, DMO' dan alınacak mal ve malzemelerin alınması, ödeme evraklarının yapılması
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-2946 sayılı Kamu Konutları Kanununa göre Lojman tahsis edilmesi ve evraklarının hazırlanıp ödemesinin yapılması,
- 2-4734 sayılı Devlet İhale Kanununun 22. Maddesine göre doğrudan temin yöntemiyle mal ve hizmetlerin alımı, evraklarının hazırlanıp ödemelerinin yapılması,
- 3-Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması,
- 4-Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş ve diğer özlük hakları, harcırahları ve tedavi giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması,
- 5-Daire Başkanlığımızın taşınır ve taşınmaz malları ile ilgili her türlü bakım onarımının yapılması, evraklarının hazırlanması ve ödemesinin yapılması,
- 6- Üniversitemiz birimlerinin mal ve malzeme ihtiyaç listelerinin hazırlanması ve onaya sunulması.
- 7-Daire Başkanlığı bütçesinden ödemesi yapılacak açık ihale ve pazarlık suretiyle hizmet alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve onaya sunulması,
- 8-Daire Başkanlığının yıllık Faaliyet raporunun hazırlanması ve onaya sunulması,
- 9-Üniversite personeli öğle yemeğine devlet katkısı ödeme tahakkukunun yapılması,
- 10-Devlet Malzeme Ofisinden alınacak mal ve malzemelere ilişkin mutemet avans ve kredi işlemlerinin düzenlenmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanarak ödemelerinin yapılması,
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 12-Doğrudan Temin Servisi, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Mali İşler Şube Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

116/236

Tahakkuk Ve Ayniyat Şube Müdürünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tahakkuk Servisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Elektrik , Telefon ve diğer hizmetlere dair gider tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması, İhale işlemleri sonuçlandırılan ve teslimi yapılan makine, teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemeleri ve hizmet alımlarına ait muayene kabul işlemlerinin yürütülmesi, Resmi araçların yakıt ihtiyacı
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanına giren elektrik , Telefon ve diğer hizmetlere dair gider tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması.
- 2-Daire Başkanlığı bütçesinden ödemeleri yapılacak resmi araçlar, Jeneratör ve kalorifer yakıtı alım giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödeme emri ekinde onaya sunulması.
- 3-İhale işlemleri sonuçlandırılan ve teslimi yapılan makine, teçhizat, demirbaş ve tüketim malzemeleri ve hizmet alımlarına ait muayene kabul işlemlerinin yürütülmesi.
- 4-Muayene Kabul işlemleri tamamlanan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin Taşınır Mal yönetmeliği hükümlerine uygun olarak teslim alınması, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi ve ambar giriş kayıtlarının tutulması.
- 5-Teslimi ve ambar girişi yapılan her türlü taşınırların, stok kontrol numaraları esas alınmak suretiyle malzeme stok kartına işlenmesi.
- 6-Asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır mal ve malzeme miktarlarının bildirilmesi.
- 7-Depo ve ambarlardaki taşınır mal ve malzemelerin yangın sel ve benzeri afetlerden korunması çürüme, eksilme, çalınma, ıslanma, bozulma ve benzeri zararların önlenmesi için gereken tedbirlerin alınması.
- 8-Ekonomik ömrünü doldurduğu veya hasar gördüğü için kullanılamaz hale gelen taşınırların kayıtlardan çıkartılması ve imhasına dair işlemler.
- 9-Resmi Araçların yakıt ihtiyaçlarının belirlenmesi ve görevlendirme programlarına uygun olarak yakıt fişlerinin ilgili sürücülere teslimi ile takip ve kontrol edilmesi.
- 10-Üniversitenin birimlerinin Kurye İhtiyacı taleplerinin karşılanması.
- 11-Personelin yemek bedellerinin tahakkuk evraklarının düzenlenmesi
- 12- Daire Başkanlığı personeli ile ilgili maaş avans ve diğer özlük hakları, harcırahları ve tedavi giderlerine ilişkin tahakkuk belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerinin yapılması.
- 13-Gelirlerin takibi, tahsilatı, süre takibinin yapılarak 6 ay önce ihale birimine bildirilmesi
- 14-Üniversite personeli öğle yemeğine devlet katkısı ödeme tahakkukunun yapılması
- 15-Daire Başkanlığının bütçesinin hazırlanıp onaya sunulması.
- 16-Personel maaşlarının yapılması ve ödeme evraklarının düzenlenmesi.
- 17-Kırtasiye malzemelerinin takibi, alımı ve ödemeleri.
- 18-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 19-Tahakkuk Ve Ayniyat Şube Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanına** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

117/236

Sivil Savunma Uzmanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitenin sivil savunma faaliyetlerini yürütmek
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- 2-Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- 3-Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 4-Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve 5-teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak,
- 6-Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- 7-Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- 8-Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- 9-Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 10-27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 11-Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 12-Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- 13-Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- 14-Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 15-Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- 16-Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- 17-İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.
- 18-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 19-Sivil Savunma Uzmanı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Daire Başkanı**na karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

118/236

Personel Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Daire Başkanlığımızdaki Şube Müdürlükleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, Personel Sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- 2-Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak.
- 3-İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- 4-Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
- 5-Şube Müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- 6-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 7-Personel Daire Başkanı; Personel Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Genel Sekretere** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

119/236

Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Akademik Personel Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Akademik personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- 2-Akademik kadroların; her yıl iptal-ihdasının, dolu-boş ve derece değişikliği ile açıktan atama kullanım izinleri ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3-İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4-Akademik Personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5- YÖKSİS, e-DPB ve HİTAP sistemlerine veri girişlerinin takibini yapmak.
- 6-Terfi, İntibak ve Hizmet Değerlendirme İşlemleri;
 - a)Aylık terfiler,
 - b)Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle terfilerinin yapılması,
 - c)Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,
 - d)Personel terfi ve intibak işlemlerinin düzenli olarak yapılması,
- 7- Personel Otomasyonun veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 9-Akademik Personel Şube Müdürü; şubenin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Personel Daire Başkanı** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

120/236

İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İdari Personel Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	İdari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İdari kadroların; her yıl iptal-ihdasının, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile açıktan atama kullanım izinleri ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2-İdari personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- 3- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4-İdari personel listeleri ile kadro kayıtlarının tutulmasını ve hazırlanmasını sağlamak.
- 5-2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak
- 6-Terfi, İntibak ve Hizmet Değerlendirme İşlemleri;
 - a)İdari personelin Aylık terfilerinin düzenli olarak yapılması,
 - b)İdari personel Üst öğrenim bitirme, Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle intibaklarının yapılması,
 - c)Aday memurların asalet onayları ve terfileri,
 - d)İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,
- 7- Personel Otomasyonu, BUMKO ve e-DPB sistemlerine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 9-İdari Personel Şube Müdürü; şubenin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Personel Daire Başkanı** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

121/236

Disiplin Sicil Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Disiplin Sicil Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat uyarınca personelin disiplin, sicil ve diğer işlemlerini yürütmek ve takip edilmesini sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Akademik ve İdari personelin emeklilik ve sicil işlemlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2-Akademik ve İdari personelin disiplin cezalarının YÖKSİS, e-DPB ve HİTAP sistemlerine girilmesini sağlamak.
- 3-Yabancı uyruklu personelin göreve başlama, aralık ayı içerisinde görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4-Her ay YÖK'e 39. madde uyarınca yapılan yurtdışı görevlendirmelerinin bildirilmesini sağlamak.
- 5-Akademik ve İdari personel, sözleşmeli personel ve vakıf üyeleri ile emekli personelin kimlik kartı verilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 6-YÖKSİS Sivil savunma sisteminin güncellenmesini sağlamak.
- 7- Personel Otomasyonunaveri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8-Her yılbaşı pasaport talep formlarının onaylanması için imza yetkisi olanların Emniyet Müdürlüklerine imza sirkülerinin gönderilmesinin sağlanması.
- 9-Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 10-Akademik ve idari personele hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesini sağlamak.
- 11-Tüm Personelin inceleme, disiplin ve ceza soruşturmalarıyla ilgili yazışmalarının yapılması, işlemlerinin takip edilmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 12-Akademik ve İdari personelin mal bildirimlerinin zamanında istenmesi ve kontrolünün yapılması.
- 13-Sendikalara üyelik işlemleri ile ayrılma işlemlerinin yapılarak listelerinin tutulması ve güncellenmesi, Mayıs ve Kasım ayı içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına üye sayılarının bildirilmesinin takibi.
- 14-Akademik ve idari personelin pasaport formlarının imzaya sunulması ve işlemlerinin takibi.
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 16-Disiplin Sicil Şube Müdürü; şubenin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Personel Daire Başkanına** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

122/236

Eğitim Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Eğitim Şube Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz personelinin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli eğitimlerin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 2-Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağının hazırlanarak Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.
- 3-Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak.
- 4-Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak.
- 5-Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek.
- 6-Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 7- Personel Otomasyonunaveri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8-Aday Memur Eğitimlerinin planlamasını yapmak.
- 9-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 10-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 11-Eğitim Şube Müdürü: şubenin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Personel Daire Başkanına** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

123/236

Büro Ve Arşiv Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Büro ve Arşiv Servisi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Akademik ve idari personel özlük bilgilerinin Personel Otomasyon ve Hizmet Takip Programlarına aktarma işlemlerinin yapılması ve birim arşivinin yıllık olarak düzenlenmesini sağlamak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Personelin özlük dosyalarının tutulmasını sağlamak.
- 2-Arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
- 3-Daire Başkanlığımız birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4-Birim Arşiv Malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak.
- 5-Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek.
- 6-Daire Başkanlığımız arşivinden kurum arşivine evrak intikal işlemlerinin yapmasını sağlamak.
- 7-Personel Otomasyonu ve HİTAP sistemine sürekli olarak veri girişlerinin yapılması ve kontrol edilmesini sağlamak.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 9-Büro İşleri ve Arşiv Şube Müdürü şubenin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Personel Daire Başkanı** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

124/236

Akademik Personel Servisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Personel Daire Başkanı

Görevin Kısa Tanımı	Akademik personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük hakları en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanması.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
- 2-Akademik kadroların; her yıl iptal-ihdasının, dolu-boş ve derece değişikliği ile açıktan atama kullanım izinleri ve diğer işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3-İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılması.
- 4-Akademik personel listelerinin hazırlanması.
- 5-2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerin yapılması.
- 6-Personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması.
- 7- Personel Otomasyonu, YÖKSİS, e-DPB ve HİTAP sistemlerine veri girişlerinin yapılması.
- 8-Personelin özlük dosyalarının tutulması.
- 9-Akademik Personelin Görev Süresinin Uzatılması ile ilgili işlemler.
- 10-Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri.
- 11-Bilirkişi görevlendirme işlemleri.
- 12-Terfi ve İntibak ve Hizmet Değerlendirme işlemleri;

a)Aylık terfiler,

b)Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle terfilerinin yapılması,

c)Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,

d)Personel terfi ve intibak işlemlerinin düzenli olarak yapılması,

13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

14-Akademik Personel Servisi; servisin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Akademik Personel Şube Müdürüne** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

125/236

İdari Personel Servisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	İdari Personel Şube Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	İdari personelin iş ve işlemlerini ve mevzuatın tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda, eksiksiz ve doğru olarak uygulanması.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-İdari kadroların; her yıl iptal-ihdasının, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği ile açıktan atama kullanım izinleri ve diğer işlemlerinin yapılması.

2-İdari Personel İstihdamı:

a)KPSS ile atama,

b)3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca atama,

c)3413 sayılı Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu uyarınca atama,

d)EKPS ile Engelli Personel atama,

e)92. madde uyarınca atama,

f)Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından muvafakat isteyerek naklen atama.

3-İdari personel listeleri ile kadro kayıtlarının tutulması ve hazırlanması.

4-2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerin yapılması.

5-Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması.

6-Personel özlük dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi.

7- Personel Otomasyonu, BUMKO ve e-DRB sistemlerine veri girişlerinin yapılması.

8-Terfi, İntibak ve Hizmet Değerlendirme işlemleri;

a)İdari personelin Aylık terfilerinin düzenli olarak yapılması,

b)İdari personel Üst öğrenim bitirme, Ücretsiz izin, askerlik vb. nedenlerle intibaklarının yapılması,

c)Aday memurların asalet onayları ve terfileri,

d)İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,

9-Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi; Bu amaçla,

a)Her ay sonu itibarıyla personel kadro sayılarının Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,

b)Bütçe Kanunu'na göre üçer aylık dönemler halinde serbest, dolu ve boş kadro durumlarının Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,

c)Üçer aylık dönemler halinde serbest, dolu, boş kadro durumlarının Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,

10-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

11-İdari Personel Servisi; servisin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **İdari Personel Şube Müdürüne** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

126/236

Disiplin Sicil Servisi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Disiplin Sicil Şube Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat uyarınca personelin sicil, disiplin ve diğer işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Akademik ve İdari personelin emeklilik ve sicil işlemlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 3-Akademik ve İdari personelin disiplin cezalarının YÖKSİS, e-DPB ve HİTAP sistemlerine girilmesi.
- 4-Yabancı uyruklu personelin göreve başlama, aralık ayı içerisinde görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılması.
- 5-Her ay YÖK'e 39. Madde uyarınca yapılan yurtdışı görevlendirmelerinin bildirilmesi.
- 6-Akademik ve İdari personel, sözleşmeli personel ve vakıf üyeleri ile emekli personelin kimlik kartı verilmesi işlemlerinin yapılması.
- 7-Personel Otomasyonunaveri girişlerinin yapılması ve YÖKSİS Sivil savunma sisteminin güncellenmesi.
- 8-Her yılbaşı pasaport talep formlarının onaylanması için imza yetkisi olanların Emniyet Müdürlüklerine bildirilmesi.
- 9-Bilgi edinme ile ilgili yazışmaların yapılması.
- 10-Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.
- 11-Akademik ve idari personele hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi.
- 12-Tüm personelin inceleme, disiplin ve ceza soruşturmalarıyla ilgili yazışmalarının yapılması, işlemlerinin takip edilmesi ve kayıtlarının tutulması.
- 13-Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin zamanında istenmesi ve kontrolünün yapılarak saklanması.
- 14-Sendikalara üyelik işlemleri ile ayrılma işlemlerinin yapılarak listelerinin tutulması ve güncellenmesi, Mayıs ve Kasım ayı içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına üye sayılarının bildirilmesi.
- 15-Akademik ve idari personelin pasaport formlarının imzaya sunulması ve işlemlerinin takibi.
- 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 17-Disiplin Sicil Servisi; servisin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Disiplin Sicil Şube Müdürüne** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

127/236

Eğitim Servisi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Eğitim Şube Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz personelinin günün koşullarına uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak amacıyla çeşitli eğitimlerin planlanması ve uygulanması.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
- 2-Üniversitenin ihtiyacı doğrultusunda yapılacak hizmet içi eğitim plan taslağını hazırlamak ve Hizmet İçi Eğitim Kuruluna sunmak.
- 3-Hizmet İçi Eğitim Kurulunun görüşü ve Rektörün onayından sonra eğitim planına göre programlar hazırlamak.
- 4-Gerekli durumlarda birimlerden hizmet içi eğitim ile ilgili görüş ve talepleri almak.
- 5-Hazırlanan eğitim programı göz önünde bulundurularak Üniversite personelinin eğitimi ile ilgili bütün işleri planlayarak, organize etmek ve izlemek.
- 6-Üniversite personelinin aldıkları hizmet içi eğitim kayıtlarını tutmak.
- 7- Personel Otomasyonunaveri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 8-Aday Memur Eğitimlerinin planlamasını yapmak.
- 9-Görevde Yükselme Eğitimi yapmak.
- 10-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 11-Hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili araştırmalar yapmaktır.
- 12-Hizmet içi eğitime katılanlara bitirme veya katılım belgeleri düzenlemek ve arşivlemek.
- 13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 14-Eğitim Servisi servisin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Eğitim Şube Müdürüne** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

128/236

Büro İşleri Ve Arşiv Servisi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Personel Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Büro İşleri ve Arşiv Şube Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Akademik ve idari personel özlük bilgilerinin Personel Otomasyon ve Hizmet Takip Programlarına aktarma işlemlerinin yapılması ve birim arşivinin yıllık olarak düzenlenmesi.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Personelin özlük dosyalarının tutulması.
- 2-Arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- 3-Daire Başkanlığımız birimlerindeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolan malzemelerin imha komisyonunun nihai kararı doğrultusunda imha işlemlerini yapmak.
- 4-Birim arşiv malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlamak, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlamak.
- 5-Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korunmasını sağlamak, gerekli malzemenin ciltleme işlemlerini takip etmek.
- 6-Daire Başkanlığımız arşivinden kurum arşivine evrak intikal işlemlerini yapmak.
- 7-HİTAP sistemine sürekli olarak veri girişlerini yapmak ve kontrol etmek.
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- 9-Büro İşleri ve Arşiv Servisi servisin tüm faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Büro İşleri ve Arşiv Şube Müdürüne** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

129/236

Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Etüd- Proje Şube Müdürlüğü, Yapım ve Denetim Şube Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü, Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü - İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 28. Maddesi kapsamında üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali , çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanlarını hazırlamakla görevlidir.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Yönetim fonksiyonlarını kullanarak birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 2-Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
- 3-Görev alanına giren konularda gereğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- 4-Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Yapı İşleri Daire Başkanlığı içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.
- 5-Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

130/236

Etüd Proje Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Etüd- Proje Şube Müdürlüğü,
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversite bina ve tesislerinin projelerini hazırlamak, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali , çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanlarını sağlamakla görevlidir.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin İnşaat ve Etüd Proje Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak,
- 2-Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
- 3-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 4-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- 5-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 6-Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 7-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 8-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 9-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- 10-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

131/236

- 11-Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- 12-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,
- 13-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı organizasyon şeması, stratejik planını, performans programını, yıllık faaliyet raporunu, dönem gerçekleştirme raporlarını hazırlamak,
- 15-Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına destek hizmeti vermek,
- 16-Ödeneği toplu verilen yatırım projelerinin detay programlarını hazırlamak,
- 18-Yatırım bütçesiyle Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına tahsis edilen ödeneklerin yatırım projelerine ve aylara göre dağılımını yapmak,
- 19-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı web sayfasını geliştirilmesinde ve güncellenmesinde katkı sunmak,
- 20-Tüm Şube Müdürlüklerince düzenli olarak bildirmesi ile yatırım ödeneklerini takip ederek yapımı biten veya devam projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,
- 21- Yapım veya onarım işlerinin teknik şartname, mahal listesi ve projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, ilgili işlerle ilgili keşif veya yaklaşık maliyetleri yapmak veya yaptırmak,
- 22- Gerekli hallerde zemin etüdü yaptırmak,
- 23- Harita, tapu-kadastro ve imar planı işlerini yapmak veya yaptırmak,
- 24- Yatırım programı çerçevesinde planlanan kamulaştırma işleri takip etmek, gerekli hallerde koordinasyonu sağlamak,
- 25- Standart yapım teknikleri ve mahal listesi oluşturulmasını koordine etmek, düzenlemek,
- 26- Üniversitenin açık ve kapalı fiziki mekânları ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
- 27- Başkanlığın proje arşivini tutmak,
- 28-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 29-Etüd ve Proje Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 30-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 31- Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

132/236

Yapım Ve Denetleme Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Yapım ve Denetleme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversite, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işleri, kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali , çevre düzenleme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işlerin teknik dokümanları çerçevesinde denetlenmelerini sağlamakla görevlidir.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 2-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- 3-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 4-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- 5-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 6-Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 7-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 8-Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- 9-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 10-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- 11-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- 12-Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

133/236

- 13-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek, Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 15-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 16-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 17-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 18-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 19-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 20- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 21- Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 22- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 23- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 24-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 25- Yapım İşleri ve Denetleme Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 26-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 27- Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

134/236

Park Ve Bahçeler Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Gerçekleştirilecek her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Peyzaj Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak,
- 2-Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak. Üst yönetimin, Kalite Yönetim Sistemini Gözden Geçirme Toplantılarına (çağırıldığında) katılmak,
- 3-Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak,
- 4-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 5-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- 6-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 7-Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 8-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 9-Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için faaliyetleri programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- 10-Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- 11-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 12-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

135/236

13-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,

14-Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

15-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,

16-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak

17- Ziraat Mühendisi ve Peyzaj Mimarı ile yeşil alanlar ile ilgili proje çalışmaları yapmak

18- Şef ve Şef yardımcılarının çalışma programlarını yapmak ve denetlemek

19- Kampüs yeşil alanlarının ağaçlandırılması, çimlendirilmesi hususunda program yapmak

20- Kampüs çevre düzenlemelerini yapmak

21- İş makinası, traktör, römork, tarım makinaları ve tarım aletlerinin bakım ve onarımını yürütmek

22- Yeşil alana ait Taşeron işçilerinin idari işlerini, maaşlarının ödenmesi işlerini yürütmek

23- İş-kur işçilerinin organizesi, maaşlarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve sigortalarını takip etmek

24- Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarının yeşil alanlarının bakımının yapılmasını yürütmek

25- Üst yönetimce verilecek benzer görevlerin yapılması.

26-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,

27- Park ve Bahçeler Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,

28-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,

29- Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

136/236

Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Bakım Onarım Ve İşletme Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Gerçekleştirilecek her türlü inşaatla ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak inşaatların durumunu izlemek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, her türlü bakım onarım ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak, bakım ve onarım işlerini denetlemek,
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Bakım Onarım Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlatmak,
- 2-Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
- 3-Bakım ve onarım işlerini denetlemek,
- 4-Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. Kalerifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör havalandırma sistemleri, telefon santrali ve asansörlerin işletilmesini sağlamak, bakımını ve onarımları ile ilgili teknik dokümanları hazırlamak,
- 5-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 6-Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek,
- 7-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- 8-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 9-Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 10-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 11-Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

137/236

- 12-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 13-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- 14-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- 15-Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- 16-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek,
- 17-Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 18-Üniversite bünyesinde yapılması düşünülen bakım, tamirat, tadilat çalışmaları kapsamında teknik rapor, keşif hazırlama yapma ve yaptırma işlemlerinin yürütülmesi,
- 19-Birimlere teknik destek kapsamında teknik rapor ve keşif hazırlamak,
- 20-Üniversite bünyesinde bulunan su kuyuları, kompanzasyon işletmesi, telefon santralleri ile sistemlerinin, iklimlendirme sistemleri, jeneratör, trafo, ve asansör sistemlerinin, cetvellerinin hazırlanması, yıllık ve aylık bakımlarının yapılması,
- 21-Kampus alanı içinde arızalanan elektrikli makinelerin ve sistemlerin tamir edilmesi, bakım ve onarımı,
- 22-Yatırım bütçe görüşmelerinde "T" cetvellerine alınacak araçların tespiti,
- 23-Üniversiteye ait araçların bakım onarımlarını yapmak ve bunun takibinin yapılması işlerini yürütmek,
- 24-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenecek üstü harcama yapmamak,
- 25-Binalarda arızalı ve onarım gerektiren ahşap pencere, kapılar demir aksamlar ile mobilyaların onarım işleri,
- 26-Üniversiteye ait araçların bakım onarımlarını yapmak ve bunun için bakım onarım birimi ile koordineli çalışmak,
- 27-Üniversite bünyesinde bozulan duvar, sıva ve boya-badana işlerinin yapılması,
- 28-Binalardaki tesisatların bakım ve onarım işleri,
- 29-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 30-İşletme ve Bakım Onarım Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 31-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 32-Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

138/236

İhale Ve Kesin Hesap Şube Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İhale Ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

Görevin Tanımı	Kısa	Her türlü ihaleye çıkma, arşiv düzenlenmesi, taşınır malların kaydı, taşınmaz malların kaydı, İso ile ilgili işlemleri yürütmek, EBYS birim sistem sorumluluğunu üstlenmek
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,
- 2-Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- 3-Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,
- 4-Genelge ve talimatları personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,
- 5-Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak.
- 6-Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda Müdürlüğüne ait plan, program ve bütçe önerilerini hazırlayarak amirine sunmak.
- 7-Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- 8-Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- 9-Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,
- 10-Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 11-Personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini elemanlarına açıklamak,
- 12-Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak.
- 13-Personel özlük hakları ile eğitim, maaş, yolluk, izin vb. diğer işlemlerinin takibini yürütmek,
- 14-Başkanlığımızın ihale dokümanlarını hazırlamak,
- 15-Başkanlığımızın arşivinin hazırlanmasını sağlamak, belge ve dokümanların muhafaza edilmesini sağlamak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

139/236

- 16-Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- 17-Yatırım Programı çerçevesinde yapılması planlanan ve ödeneği olan işlerin İhale işlemlerinin başlatılarak sonuçlandırılması,
- 18-İstekliler tarafından sunulan belgelerin "Aslı İdarece Görülmüştür" işleminin yapılması
- 19- İhalesi tamamlanıp sözleşmesi yapılan işlerin, sözleşme bilgilerinin, Kamu İhale Kurumuna, SGK'ya, İş-Kur'a, Kalkınma Bakanlığı'na bildirilmesi,
- 20-Kesin hesaba bağlanmış ve mahsuplaşması yapılmış işlerin, sözleşme hükümlerine bağlı ve uygun olarak Kesin Teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması,
- 21-Daire Başkanlığı bünyesinde yapılan her türlü işler ile ilgili (yapımı planlanan inşaat ve hazırlanan tüm etüd, proje, hakediş, rapor, kesin hesaplar vb.) yazışmaların gerekli kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılması ve elektronik ortamlara kayıt edilmesi, arşivlenmesi, saklanması ve korunması,
- 22- Hakedişi veya ödeme belgeleri hazırlanan işlerin bu hakedişlerinin sözleşme ve ilgili kanun hükümlerine göre tahakkuka bağlanması ve bunun için gerekli işlerin yürütülmesi, elektronik ortamlara kayıt edilmesi,
- 23-Maaş ve ödemelerinin hazırlanması,
- 24-Yollukların ödenmesinin hazırlanması, arazi tazminatlarının ödenmesi
- 25-Ödeme ve tahakkuk evraklarının takip edilmesi, personel ile ilgili işe başlama işten ayrılma işlemlerinin SGK'ya bildirilmesi,
- 26- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapılmamasının sağlanması,
- 27- Taşınır İşlem Fişlerinin yürürlükteki kanun ve ikincil mevzuat çerçevesinde düzenlenerek Taşınır Mal Kayıt işlemlerin yapılması ve elektronik ortamlara kayıt edilmesi,
- 28- İhale ve Kesin Hesap Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 29- Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 30- Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

140/236

Makine Mühendisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım ve Denetim ve Etüd Proje Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Her türlü mekanizmaların, mekanik sistemlerin ve enerji dönüşüm sistemlerinin konstrüksiyonu, imalatı, imalat planlanması, denetimi, montajı, bakım-onarımı ve işletmesini sağlamak için gerekli teknik dokümanları hazırlamak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3- Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4- Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6- Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8- Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10- Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11- İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12- Yapım İşleri ve Denetleme Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13- Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14- Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16- Mekanizmaların uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak,
- 17- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

141/236

Elektrik Mühendisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım ve Denetim ve Etüd Proje Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Elektrik enerjisinin en ekonomik yollarla üretilmesini, dağıtımını, elektrik donanımlarının, parça ve sistemlerinin yapımını planlamak ve sistemi kurup çalışmasını sağlamak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5- Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12-Yapım İşleri ve Denetleme Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14-Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16-Elektrik sistemlerinin uygunluğunu kontrol etmek ve teslim almak,
- 17-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

142/236

Elektrik-Elektronik Mühendisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım ve Denetim ve Etüd Proje Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Elektrik enerjisinin en ekonomik yollarla üretilmesini, dağıtımını, elektrik donanımlarının, parça ve sistemlerinin yapımını planlamak ve sistemi kurup çalışmasını sağlamak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12- Yapım İşleri ve Denetleme Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14- Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Elektrik enerjisi üreten ve tüketen tesislerin proje, montaj, işletmesini ve denetimini yapar.
- 16-Üretimden tüketime kadar olan enerji iletimi hattının plan, proje ve uygulamasını yapar.
- 17-Elektrik enerjisinin hidrolik ve diğer kaynaklara dayalı üretimini yapar.
- 18-Haberleşme, endüstriyel, kontrol ve tıbbi elektronik cihaz ve ekipmanların tasarım, üretim, işletme ve bakımını yapar.
- 19-Sayısal(mikroişlemci tabanlı) ve bilgisayar tabanlı sistemlerin tasarım, yazılım, işletme ve bakımını yapar.
- 20-Elektronik sistemler için bakım, işletme standartları, bültenler, teknik talimatlar ve kontrol ve güç panoları şemaları hazırlarlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

143/236

İnşaat Mühendisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım, Denetim ve Etüd Proje Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Her türlü yapılarının planlanması, projelendirilmesi, yapımı ve denetimini yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalış bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12-Yapım İşleri ve Denetim Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14-Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- 17-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

144/236

Mimar Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım, Denetim ve Etüd Proje Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Her çeşit yapının, kullanıcıların ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde, estetik ilkeleri göz önünde bulundurarak tasarımını yapar ve yapımını denetler.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9-İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12-Yapım İşleri ve Denetleme Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14-Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- 17-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

145/236

Peyzaj Mimarı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım, Denetim ve Etüd Proje ve Park ve Bahçeler Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Gerçekleştirilecek her türlü peyzaj projeleri ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek, yapılacak uygulamaları takip etmek, fiziki gerçekleştirmeleri değerlendirmek, rekreasyon işlevlerini de karşılayacak şekilde peyzaj planlama ve tasarım ilkelerinin de göz önünde tutularak tasarımlar yapmak, peyzaj projesi içerisinde saptanan ihtiyaçlara cevap verebilecek nitelikte aktif açık rekreasyon alanları, pasif açık rekreasyon alanları, spor alanları, taşıt sirkülasyon sistemi, otoparklar, yaya sirkülasyon sistemi, plastik objeler (çesme, heykel, anıt), kavşaklar, donatı elemanları (bank, çöp kutusu, pergole vb.), aydınlatma, bitkilendirme, sulama sistemleri ve su ögelerine ve özel uygulamalara yer vermek görevleri arasındadır.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Ziraat Mühendisi ve Peyzaj Mimarı ile yeşil alanlar ile ilgili proje çalışmaları yapmak
- 2-Şef ve Şef yardımcılarının çalışma programlarını yapmak ve denetlemek,
- 3-Kampüs yeşil alanlarının ağaçlandırılması, çimlendirilmesi hususunda program yapmak,
- 4-Kampüs çevre düzenlemelerini yapmak
- 5-İş makinası, traktör, römork, tarım makinaları ve tarım aletlerinin bakım ve onarımını yürütmek
- 6-Yeşil alana ait Taşeron işçilerinin idari işlerini, maaşlarının ödenmesi işlerini yürütmek,
- 7-İş-kur işçilerinin organizesi, maaşlarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak ve sigortalarını takip etmek,
- 8-Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarının yeşil alanlarının bakımının yapılmasını yürütmek,
- 9-Üst yönetimce verilerek benzer görevlerin yapılması,
- 10-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 11-Park ve Bahçeler Şubesi görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 12-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 13-Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 14-Kampüsler içi ana ve ara bağlantı yollarını, tören alanlarını, peyzaj mimarisine uygun çevre düzenlemelerini, yeşil alanların bakım ve sulamalarını yapmak,
- 15-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 16-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

146/236

Tekniker Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım, Denetim ve Etüd Proje ve Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak. Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak. Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12-Yapım İşleri ve Denetleme, Etüd Proje ve Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14-Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

147/236

Teknisyen Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım, Denetim ve Etüd Proje ve Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş inşaat ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak. -Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak. -Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak. - Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek. -Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek. -Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak. -Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 2-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 3-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 4-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 5-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 6-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 7- Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 8-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 9- İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 10-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 11-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 12-Yapım İşleri ve Denetleme, Etüd Proje ve Bakım Onarım ve İşletme Şube Müdürlüğü görev alanına giren işlerde doğrudan temin sürecinde görev almak,
- 13-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 14- Üst Yönetim ve Daire başkanının verdiği görevleri yapmak,
- 15-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 16-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

148/236

Kontrol Amiri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Denetim Teşkilatı
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Yapım ve Denetim Şube Müdürü, Etüd Proje Şube Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bina ve tesislerin projelerini yapmak, teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak,
- 2-Arazi ve inşaatları kontrol etmek ve teslim almak,
- 3-Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- 4-Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta önerilerde bulunmak,
- 5-Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak,
- 6-Personelin belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak,
- 7-Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- 8-Birimdeki personel ve diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak,
- 9-Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- 10-Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek,
- 11-Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personelin ihtiyaçlarına ve hizmet kalitesindeki olumsuzluklara yönelik önerileri incelenmek, değerlendirmek,
- 12-Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

149/236

- 13-Birimler arası görev dağılımındaki yönlendirmeyi yapmak, astların işlerine koordine etmek, Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasına, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 14-İhalesi tamamlanarak sözleşmesi yapılan işlerin, yapı denetim işlerini yürütmek,
- 15-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen tutanakları yasal süreler içinde tutarak arşivlenmek üzere ilgisine teslim etmek,
- 16-Denetim kapsamında mevzuatça emredilen yazışmaları yapmak (SGK'na, Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Kalkınma Bakanlığına v.b.),
- 17-Hakedişlerin mevzuata uygun şekilde düzenlenerek ödeme evrakının oluşturulmasını sağlamak,
- 18-Sözleşme hükümlerine göre yapımı tamamlanan işlerin geçici ve kesin kabulleri ile kesin hesaplarını yapmak,
- 19-Kesin teminatların iadesi ve iş deneyim belgelerinin verilmesinin sağlanması işlerinin yürütmek,
- 20-Bütçe harcamalarında ödenek durumlarını kontrol ederek ödenek üstü harcama yapmamak,
- 21-Sözleşme bedelindeki artış ya da azalışı bütçe takibi için Etüd Proje Şube Müdürlüğü'ne hemen bildirmek,
- 22-İnşaat ve iskân ruhsatlarının alınması işlerini takip etmek,
- 23-Üniversite inşaatlarında kullanılan/kullanılacak malzemelerin numuneleri ve kataloglarının saklandığı bir arşiv tutmak,
- 24-İhale, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev yapmak,
- 25-Daire başkanlığının uygun görüşü ile diğer şubelerin personel görevlendirme taleplerini karşılamak,
- 26-Üst Yönetim ve Daire Başkanının verdiği görevleri yapmak.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

150/236

Taşınmaz Kayıt Memuru Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birimler	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	--
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	İhale ve Kesin Hesap Müdürüne birinci derecede sorumludur.

Görevin Tanımı	Kısa	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermek.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla, yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili ekteki kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermekle, yükümlüdür.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

151/236

Güvenlik Amiri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Koruma ve Güvenlik Amirliği
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz güvenlik hizmetlerinin kontrolünü ve koordinasyonunu yapmak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İlgili Mevzuata ve 5188 uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak,
- 2-Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 3-Emniyetle koordineyi sağlamak,
- 4-Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek,
- 5-Güvenlik Görevlilerinin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak,
- 6-Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- 7-Kampus içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- 8-Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb. Eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde detektörle üst araması yapmak,
- 9-Milli Bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- 10-Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek,
- 11-Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,,
- 12-Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek,
- 13-Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak,
- 14-Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek,,
- 15-Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak,
- 16-Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 17-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 18-Güvenlik Amiri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

152/236

Güvenlik Görevlileri Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri		
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kampüs Alanı ve Bağlı Birimler	
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Güvenlik Amiri	
Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz güvenlik hizmetlerinin kontrolünü ve koordinasyonunu yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İlgili Mevzuata ve 5188 uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek,
- 2-Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 3-Emniyetle koordineyi sağlamak,
- 4-Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etme,
- 6-Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyetini sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek,
- 7-Kampus içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek,
- 8-Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde detektörle üst araması yapmak,
- 11-Binaların tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak,
- 12-Kampus alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek,
- 13-Kampus alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak,
- 14-Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek,
- 15-Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak,
- 16-Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek,
- 17-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 18-Güvenlik Görevlileri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Güvenlik Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

153/236

Hukuk Müşavirliği Avukatları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Hukuk Müşavirliği
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektörlük Makamı

Görevin Tanımı	Kısa	Leyhe ve aleyhe açılmış olan tüm dava ve icra takiplerinin kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversite leyh ve aleyhindeki her çeşit davalar ile icra takiplerine, hak ve imtiyazlara, resim ve harçlara müteallik bütün hukuki işlemleri merkezden, bulundukları ilden veya yerinden yürütmek,
- 2-Adli ve idari yargı mercilerinden, icra dairelerinden ve noterden Üniversiteye yapılacak tebliğlere cevap hazırlamak veya hukuki gereklerini yapmak,
- 3-Kanun, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuatı incelemek ve değişiklikleri takip etmek,
- 4-Hukuk Müşaviri tarafından kendilerine tevdi olunan dava, icra takibi ile sair takip ve işlerle ilgili hukuki işlem ve idari muameleleri yapmak, Hukuk Müşavirliğinden görüş istenilen hususlarda mütalaahazırlamak,
- 5-Hukuk Müşavirliğinden bir temsilcinin de hazır bulunması istenilen toplantılara müşavirlik adına katılmak,
- 6-Üniversite personeli hakkında düzenlenen ve Rektörlükçe ve Genel sekreterlikçe havale olunan soruşturma dosya ve raporları incelemek ve kanuni kovuşturmalara ait işlemleri yapmak,
- 7-Hukuk Müşavirinin bulunmadığı yer ve zamanlarda, Hukuk Müşavirine vekâlet etmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

154/236

Uluslararası İlişkiler Birimi Personeli Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim	Uluslararası İlişkiler Birimi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Erasmus Kurum Koordinatörlüğü, Mevlana Kurum Koordinatörlüğü, Bologna Süreci Koordinatörlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter Yardımcısı,

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemiz uluslararası ilişkilerinin iyi bir seviye sürdürülmesi ve daha ileriye taşınması için gerekli tüm idari faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Erasmus, Mevlana ve diğer uluslararası faaliyetler kapsamında üniversitemize gelen öğrenci ve personele her konuda yardımcı olmak ve gerekli belge işlemlerini yapmak,
- 2-Üniversitemizden yurtdışı anlaşmalı üniversitelere gidecek olan öğrenci ve personele yardımcı olmak ve gerekli belge işlemlerini yapmak,
- 3-Bologna Süreci kapsamında çalışmalarda verilen görevleri yapmak,
- 4-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- 5-Uluslararası ilişkiler birimi personeli, birimindeki her türlü idari işlerden dolayı Uluslararası İlişkiler Birimi Genel Koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

155/236

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Koordinatörü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini gerçekleştirmek
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitemizle ilgili haberleri yerel basına servis ederek üniversitemizin tanıtılmasına destek olmak,
- 2-Basında üniversitemizle ilgili olan haberleri üst yönetime sunmak,
- 3-Birimin faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmek,
- 4-Çalışmaları hakkında amirini, yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmek,
- 5-Üniversitenin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten,
- 6-Personelin özlük işlerini takip etmek,
- 7-Üniversitemizde gerçekleştirilecek etkinliklerin web sitemizde duyurulması ile ilgi çalışmalar yapmak,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Koordinatörü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Genel Sekretere** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

156/236

Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Memuru Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Koordinatörü

Görevin Tanımı	Kısa	Üniversitemizin basın yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini gerçekleştirmek.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Alanıyla ilgili işleri icra etmekten, üniversite çalışanlarını bilinçlendirici broşür, bülten, Mkü Web sayfası vb. çalışmalarını içerik açısından geliştirmek amacıyla grafik tasarım çalışmaları yürütmek,
- 2-Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinliklerde fotoğraf çekimi, ses kaydı oluşturma haber metni oluşturma ve Üniversitemizin Web sitesinde yazılan haberleri yayınlamak,
- 3-Birimin yazışmalarını yapmak,
- 4-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 5-Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Birimi Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Koordinatörüne karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

157/236

İşletme Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Tanımı	Kısa	İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- 2-Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- 3-Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- 4-İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- 5-Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 6-Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- 7-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 8-İşletme Müdürü, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Rektöre** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

158/236

Merkez Müdürü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Araştırma Merkezleri
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Tanımı	Kısa	Merkezi temsil ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Merkezi temsil ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- 2-Merkezin idari işlerini yürütmek, bütçe teklifini hazırlamak ve Rektöre sunmak
- 3-Yurtiçi ve yurtdışı eğitim, öğretim, araştırma ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, amaca uygun proje ve karşılıklı yardımı gerçekleştirmek,
- 4-Araştırma ve uygulama projelerini yapacak proje elemanlarını, proje yürütücülerini belirlemek ve görevlendirilmelerini sağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- 5-Merkezin altı aylık faaliyet raporunu Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak,
- 6-Merkezin amaç ve faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak,
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Müdür Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

159/236

Merkez Müdür Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Araştırma Merkezleri
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Merkez Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Merkezin araştırma ve uygulama faaliyetlerini planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak
----------------	------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi,
- 2-İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi,
- 3-Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi,
- 4-Merkez Yönetim Kuruluna katılmak,
- 5-Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek,
- 6-Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- 7-Merkez Müdürü tarafından belirtilen görevleri ifa etmek,
- 8-Diğer ilgili mevzuatlarla ilgili İşlemler,
- 9-Müdür olmadığı zaman vekâleten müdürün yetkilerine sahiptir
- 10-Yukarda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- 11-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Müdür Yardımcısı, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Merkez Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

160/236

Sistem ve Ağ Grubu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgisayar Bilimleri Arş. Ve Uyg. Merkz. Md.
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Merkez Müdürü

Görevin Tanımı	Kısa	Network cihazlarının kontrolleri ve bakımı
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Baum@mku.edu.tr ye gelen mailleri izlemek ve gereğini yapmak,
- 2-DNS Sunucu kurulumu, ayarlarının yapılması ve kontrolü,
- 3-Mail Sunucu kurulması, ayarlarının yapılması ve kontrolü,
- 4-Web Sunucu kurulumu, ayarlarının yapılması ve kontrolü,
- 5-Network cihazlarının kontrolleri ve bakımı,
- 6-Bilişim sistemleri güvenlik yapılandırması ve kontrolü,
- 7-Sistem ve kullanıcı erişim izinleri,
- 8-Düzenli olarak sistem yedekleme,
- 9-Sistem ve iletişim altyapısını kurmak veya geliştirmek amacıyla kurum ihtiyaçlarının analizini yapmak,
- 10-Sistem mimarisini oluşturan parçaların sürekli, kararlı ve güvenli olacak şekilde çalışmasını sağlamak amacıyla sistemleri izlemek ve performans değerlendirmelerini yapmak,
- 11-Çıkan ya da çıkabilecek problemlerin süratle çözümlerini sağlamak,
- 12-Bu mimariyi oluşturan, gerekli donanım ve yazılımların belirlenmesini, kurulumunu ve konfigürasyonlarının yapılmasını sağlama,,
- 13-Sistem Odası giriş-çıkışların kontrolü,
- 14-Jeneratör, kesintisiz güç kaynağı, yangın tüpleri, klimalar ve iklimlendirme kontrolleri,
- 15-Teknik şartname hazırlanması ve muayene kabul komisyonlarında görev almak,
- 16-Karar ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 17-Sistem ve Ağ Grubu Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Merkez Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

161/236

Web Grubu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri		
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgisayar Bilimleri Arş. Ve Uyg. Merkz. Md.	
Sorumlu Olduğu Alt Birimler		
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Merkez Müdürü	

Görevin Tanımı	Kısa	E-dönüşüm projeleri kapsamında Java Programları geliştirilmesi
----------------	------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-baum@mku.edu.tr mail adresine gelen iletileri değerlendirip gereğini yapmak,
- 2-ekampus@mku.edu.tr mail adresine gelen iletileri değerlendirip gereğini yapmak,
- 3-webdestek@mku.edu.tr mail adresine gelen iletileri değerlendirip gereğini yapmak,
- 4-Bologna süreci ile ilgili yetkilendirmeleri yapmak,
- 5-LDAP (Kurum Ağacı) programını yönetmek, ilgili her türlü değişikliği yapmak,
- 6-Yürürlükte olan “mku.edu.tr” web sayfası yetkilendirmelerini yapmak,
- 7-İlgili programlar için kullanıcılara teknik destek sağlamak,
- 8-E-dönüşüm projeleri kapsamında kullanılan program ayarlarını yapmak ve kullanıcıları yetkilendirmek,
- 9-Yazılım desteği,
- 10-Teknik şartname hazırlanması ve muayene kabul komisyonlarının oluşturulması,
- 16-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 17-Sistem ve Ağ Grubu Personeli, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Merkez Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

162/236

Yazılım Grubu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri		
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilgisayar Bilimleri Arş. Ve Uyg. Merkz. Md.	
Sorumlu Olduğu Alt Birimler		
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Merkez Müdürü	
Görevin Tanımı	Kısa	Yazılım desteği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Baum@mku.edu.tr ye gelen mailleri izlemek ve gereğini yapmak,
- 2-e-dönüşüm projeleri kapsamında Java Programları geliştirilmesi,
- 3-Yazılım desteği,
- 4-Şu anda yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerinin Veri tabanına aktarılması,
- 5-Taşınır Mal Otomasyonu ve Satın Alma Otomasyonları için teknik destek ve yerinde eğitim verilmesi,
- 6-Gerekli görülen yerlerde otomasyonların eksiklerinin giderilmesi,
- 7-Kullanılan otomasyonların raporlarının oluşturulması,
- 8-LDAP kurum ağacının oluşturulması,
- 9-MKÜ mail server'ı ile yeni oluşturulan LDAP kurum ağacının entegrasyonu,
- 10-Teknik şartname hazırlanması ve muayene kabul komisyonlarında görev almak.
- 11-Merkez Müdürü ve Müdür Yrd. tarafından belirtilen görevleri ifa etmek,
- 12-Diğer ilgili mevzuatlarla ilgili İşlemler,
- 13-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 14-Sistem ve Ağ Grubu Personeli bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Merkez Müdürüne** karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

163/236

Memur Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Görev alanı ile ilgili her türlü yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,
- 2-Hizmet için gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- 3-Diğer çalışanlarla iş birliği yapmak,
- 4-Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
- 5-Mesleki bir faaliyeti varsa bunları yapar,
- 6-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 7-Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışma vaziyette olmasını sağlamak,
- 8-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 9-Memur; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında amirine karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

164/236

Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Rektörlük
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- 2-Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Üst Yönetim'e raporlanması,
- 3-Üniversite'de kalite odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- 4-KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

165/236

Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Tüm Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Birim sorumlularının birimleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birimin Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- 2-Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Yönetim Temsilcisine raporlanması,
- 3-Birimde kalite odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması,
- 4-KYS ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi,
- 5-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

166/236

Birim İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birim Temsilciliği Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Üst Yönetici

Görevin Kısa Tanımı	Birim İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon faaliyetlerinin planlanması ve izlenmesini gerçekleştirmek,
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 2- Birim Stratejik Planlama Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 3- Birim Bologna Eşgüdüm Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 4- Birim İç Kontrol Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 5- Birim Ulusal-Uluslararası İlişkiler Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 6- Avrupa Kalite Vakfı Mükemmellik Modeli Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 7- ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8- Süreç İyileştirme Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9- Birim Projeler Komisyonunun yapmış olduğu faaliyetleri izleyerek ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Birim İç Kontrol, Kalite ve Akreditasyon Birim Temsilciliği; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Bağlı Olduğu Birim Üst Yöneticisine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

167/236

Mühendis Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Mühendislik Fakültesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan

Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde mühendislik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Fakültemiz Santrali ve santraldaki tüm ekipmanın bakımı, takibi.
 - 2-Fakültemizdeki tüm güç kaynaklarının genel takibi ve bunlarla ilgili işlemlerin zamanında yapılması.
 - 3-Tüm Bölüm Laboratuvarlarındaki bilgisayar ve çevre elemanlarının sayılarının ve durumlarının tespit edilerek envanterlerinin tutulması ve takiplerinin yapılması.
 - 4-Tüm personelin MAC adreslerinin isim bazında kayıtlarının yapılması ve saklanması.
 - 5-Odalardaki kullanılan swichlerin kontrollerinin yapılması ve ek swich bağlantılarının tespit edilmesi.
 - 6-Tüm Fakültenin kamera sisteminin takibi, kontrolü ve işleyişinin zamanında yapılması.
 - 7-Jenaretörün sorumluluğu.
 - 8-Tüm sınıflara klima takılması olasılığına karşın elektrik tesisatının uygunluğunun takibi.
 - 9-Bölümlerdeki projeksiyon cihazının bakım ve kontrolleri.
 - 10-Tüm Fakültenin VRV sisteminin her türlü teknik işlerinin takibi ve sorumluluğu.
- Tüm Fakültenin su ve elektrik tesisatlarının sorumluluğu.
- 11-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
 - 12-Mühendis; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

168/236

Teknisyen

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Daire Başkanlıkları
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı/Dekan/Müdür/

Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Laboratuvarı, açık alan çalışmalarını, konser salonunu vb. yerleri ilgili kişilerin isteği doğrultusunda hazır hale getirmek,
- 2-Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- 3-Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- 4-Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
- 5-Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak,
- 6-Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- 7-Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak,
- 8-Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek,
- 9-Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek,
- 10-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak,
- 11-Görev yaptığı birimin bakım onarım faaliyetlerini yürütmek,
- 12-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 13-Teknisyenler; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

169/236

Tekniker Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Daire Başkanlıkları
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı/Dekan/Müdür/

Görevin Kısa Tanımı	Bulunmuş olduğu birimde teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2-Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- 3-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- 4-Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvarından sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- 5-Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
- 6-Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,
- 7-Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,
- 8-Arızaların giderilmesi; arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili daire başkanlığından yardım talep etmek,
- 9-Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- 10-Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- 11-Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- 12-Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- 13-Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- 14-Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- 15-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 16-Tekniker; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

170/236

Destek Hizmetler Personeli Görev Tanımı (Geçici Personel-Sürekli İşçi)

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin faaliyetlerini yerine getirmesinde kendisinden beklenen yardım faaliyetleridir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Birim evrak hizmetlerini (dağıtım), posta hizmetlerini, fotokopi hizmetlerini, bakım onarım hizmetlerini, depo hizmetlerini, temizlik hizmetlerini, çevre düzenleme faaliyetlerini vb. faaliyetleri yapar,
- 2-Mesleki bir faaliyeti varsa bunları yapar,
Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 3-Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 4-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 5-Destek Hizmetler Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **amirine** karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

171/236

Santral Memurunun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Haberleşme hizmetlerini görür. Santral memuru, hariçten müracaatlara nezaketle cevap verir.
- 2-İlgili Birim veya Kişilerle telefon bağlamak,
- 3-Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Şoförün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İdari Mali İşler Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- 2-Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- 3-Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- 4-Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.
- 5-Erzak, hasta ve cihaz nakliyatını özel araçlarıyla yapan hastanelerde işe göre bir veya birkaç şoför çalıştırılır. Şoför mevcut motorlu araçlara mahsus yönetmeliğe göre hareket eder.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

172/236

Temizlik Elemanı Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Bağlı Olduğu Birim Amirleri

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin fiziki alanlarının ve çevre temizliğinin yapılmasıdır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Mesai saatlerinde çalışma yapılan bürolar, koridorlar, duvarlar, tavanlar, kapılar, varsa halılar, panolar, lambalar, dolaplar, WC grupları, lavabolar ve binanın genel alanlarının temizliğini yapmak,
- 2-Binanın her katta bulunan sınıf, toplantı salonu, koridorlar, bina girişleri, merdivenler ve laboratuvar salonunun temizliğini yapmak,
- 3-İç temizlikte taban, tavan duvar olmak üzere tüm sabit donanım ve eşyaların temizliği yapılacak,
- 4-Mevcut pano ve yüzeylerin tozunun alınması haftada bir defa mutlaka yapılacak,
- 5-Binaların camlarının temizliği 15 günde bir yapılacak,
- 6-Temizlik malzemelerin temini için Ayniyat sorumlusu ile irtibata geçecek,
- 7-Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- 8-Sorumlu olduğu alanın çevre temizliğini yapmak,
- 9-Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

173/236

Baştabibin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Tüm Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Kurumun tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Kurumun tıbbi, idari ve eğitim hizmetlerinin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlar. Bu hizmetlerin yapılmasını izler, en az haftada bir defa denetler.
- b) Kurumun verimli olarak çalıştırılması, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılması, kaliteyi düşürmeden ekonomi sağlanması ile hizmeti olabilecek en yüksek düzeye çıkarmak için gerekli tedbirleri alır. Bu yönetmelikte belirtilen yetkilerini gerektiğinde yardımcılara ve diğer kademelere devredebilir.
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, resmi emirler hükümlerine uyarak iş görür, kuruma ait bütün işlerde muhatap ve haberleşmeye yetkili tek mercidir. Bakanlıkla ve Valilikle yapacağı yazışmaları bağlı bulunduğu sağlık müdürlüğü kanalı ile yapar.
- d) Kurumun bütün personelinin görev ve hizmetle ilgili hallerde doğrudan doğruya amiridir.
- e) Bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere iki defa devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.
- f) Her sabah nöbet defterini inceler ve yazılan hususlar hakkında görüşlerini bildirir ve gerekli emirleri verir. Çalışma saatleri içinde görev başında bulunmayanlara ve devamsızlığı görülenlere veya bu yönetmelik hükümlerine aykırı harekette bulunanlara 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre işlem yapar.
- g) Hergün en geç uzmanların geldiği saatte kurumda bulunur ve görevlerini tam olarak bitirmiş ise uzmanlarla birlikte ayrılabilir. Ancak görev dolayısıyla lüzumunda çalışma saatleri içinde de kurumdan ayrılabilir. Günlük çalışma saatleri içindeki ayrılışlarında yardımcısını, yoksa nöbetçi tabibi vekil bırakır. İzin veya hastalık gibi nedenlerle ayrılışlarında kurumda bulunan yardımcısı veya uzman tabiplerden biri (Kendisinin önerisi ile) vekalet eder. Herhangi bir nedenle daimi ayrılışında yerine Bakanlıkça bir başkası tayin edilip göreve başlayıncaya kadar baştabiplik görevi sağlık müdürünün teklifi, o yerin en büyük idare amirinin onayı ile tayin edilecek bir tabip tarafından görülür.
- h) Gerekli gördüğü hallerde uzmanları ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunur.
- i) Hastaların tıbbi müşahade ve muayenelerine, teşhis ve tedavilerine kendilerine gösterilen ihtimam ve ilgiye dikkat ve nezaret eder.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

174/236

- j) Kurumda çalışan bütün personelin hastalar ve iş sahiplerine karşı fena davranışlarda bulunmalarını önler. Bütün personelin, hastaların moralini bozacak söz ve hareketlerine, hastalar ve yakınları yanında teşhis tedavi konularında tartışma ve tenkitte bulunmalarına engel olur. Ayrıca kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri alır.
- k) Hastaların teşhis ve tedavilerinde gerekli laboratuvar muayenelerinden geçirilmeleri hususunu izler ve denetler.
- l) İdare, ambar, depo, eczane, laboratuvar vesair yerlerin hesap ve ayniyata ait kayıtlarını, idareye ait evrak ve dosyaların görevliler tarafından usulüne göre ve düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
- m) Kurum ve bölümlerinde bulunan bütün fenni alet ve cihazlarla ecza ve laboratuvar malzemesinin, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman ve Ayniyat Talimatnamesi ve bu yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde tesbit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlar.
- n) Tabipler tarafından bu yönetmelik çerçevesinde hastalara verilmek üzere vizitede tabelaya yazılan ilaç, yiyecek ve içeceklerin tıbbi yönden iyi bir şekilde hazırlanmasından sorumludur.
- o) Kurumun bütün bölümleriyle, tesisat, cihaz ve malzemesini belirsiz zamanlarda ve sık sık kontrol eder. Bunlarda düzen, güvenlik, temizlik hususlarında rastladığı kusur ve noksanlara sebep olanlarla, bunları düzeltmeyenler hakkında gerekli işlemi yapar.
- ö) Kurum eşya ve malzemesinden bozulanların mevzuata uygun olarak onarımını sağlar. Kurumun bina ve bölümlerinde büyük onarım, değiştirme ve düzeltilmesi gereken kısımlarla, yapılacak inşaat hakkındaki fikir ve mütalaalarını plan ve keşifleriyle birlikte her sene bütçe hazırlanmadan evvel Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığına bildirir.
- p) Bu yönetmelik hükümlerine aykırı düşmemek şartıyla hizmetlerde sürat kolaylık ve ekonomi sağlayacak tedbirleri alır ve yöntemleri geliştirir. Bunlar da ilgililer tarafından aynen uygulanır. Daha evvel merciinden izin alınması gereken hallerde emirlerin tebliğinden önce bu iznin alınmasını sağlar.
- r) Acil vakalarda, görevli uzman bulunmadığı takdirde, diğer bir resmi kurumun aynı dal uzmanını; bunun da bulunmadığı hallerde ilgili serbest uzmanları kuruma davet edebilir. Resmi tabipler bu gibi davetlere gelmek zorundadırlar. Serbest tabipler hayati tehlike bulunduğu bildirildiği halde gelmezlerse, durumu savcılığa bildirerek acele tedbir alınmasını ister. Davet edilen serbest tabiplerin ücretleri madde 64 deki esaslara göre ödenir.
- s) Aynı dalda birden fazla klinik bulunan kurumlarda boş yataklara hastaların ne şekilde yatırılacağı hususunda hastane uzmanlarının fikrini alarak bir prensiptespit eder.
- ş) Baştabip veya görevlendireceği yardımcısı, tabiplerin veya sağlık kurulunun düzenlendiği raporların usulüne uygun olduğunu, okunaklı bir şekilde yazıldığını, herhangi bir yanlışlık olmadığını kontrol edip, varsa düzelterek tasdik eder. Bu raporlarda sevk usulüne ve fenne uygunsuzluk gördüğü takdirde dikkatini çekmek suretiyle ilgiliye veya kurula iade eder. Tek tabip raporlarında hastayı, varsa aynı dalda başka bir uzmana havale edebilir.
- t) Baştabip varsa yardımcılarında birini, gerekirse bir kaçını yoksa uzmanlardan bir veya birkaçını personel için daire tabipliği yapmak üzere görevlendirir.
- u) Sağlık Hizmetlerinin sosyalleştirildiği bölgelerde sağlık ocağı tabipleri ve personelin hizmet içi eğitim programlarının en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayan

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

20.11.2015

Rev. No

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

175/236

v) Baştabip, başhemşire ve hastane müdürünün görüşünü almak suretiyle hemşire, ebe ve yardımcı hizmetler sınıfı personelin, eğitim hastanelerinde ise tababet uzmanlık tüzüğü hükümlerine uygun olarak uzmanlık eğitimi görenlerin görev yerlerini belirler bu hususta kendisine yapılan önerileri değerlendirerek karara bağlar.

y) Personelin hizmetin gereğine göre yıllık izinlerini yılın ilk ayında düzenler. Diğer yataklı tedavi kurumları ile kilit personel için işbirliği yapar.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

176/236

Baştabibin Yardımcısının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hekim

Görevin Kısa Tanımı	Baştabib yardımcısı her hususta baştabibe yardım eder ve ona karşı sorumludur.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Baştabib yardımcısı her hususta baştabibe yardım eder ve ona karşı sorumludur.
- 2-Baştabibin hizmetle ilgili konularda vereceği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 3-Baştabip yardımcısının birden fazla olduğu kurumlarda baştabip bunlar arasında görev bölümü yaparak, bir tanesini adli vak'a veya işlemlerin takip ve süratle sonuçlandırılması için görevlendirir.

Şef ve Uzmanların Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eğitim hastanelerinde sorumlu servis ve laboratuvar uzmanlarına şef, diğer kurumlardaki uzmanlara servis veya laboratuvar uzmanı denir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Eğitim hastanelerinde aynı dalda birden fazla şef bulunduğu takdirde bilimsel niteliği, tecrübesi, kurum içinde ve meslektaşların arasındaki saygınlığı göz önüne alınarak içlerinden birisi baştabip tarafından bölüm başkanı olarak seçilir ve Bakanlığa bildirilir.

Bölüm başkanı ilgili branşta bütün kliniklerin bilimsel ve idari amiri olup, klinikler arasında koordinasyonu, mevcut imkanların müşterek ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.

Bölümün diğer klinikler ve idare ile olan ilişkilerini düzenler.

2-Şef ve uzmanlar servis, klinik veya laboratuvarlarında çalışan personelin görev ve hizmetle ilgili hususlarda amiridir.

Servis ve laboratuvarlarda mevcut bütün personel ile Bakanlıkça servislerine verilmiş her dereceden meslekî okul öğrencileri ve kursiyerlerin iş başında öğretim ve eğitimleriyle ilmi ve ameli bakımdan gelişmelerini, aralarında görev bölümüne ve çalışma düzenini sağlamak, yayın yapmalarına yardım etmek ve diğer şubelerle ilişkiler kurmakla yükümlü olup, bunların ve hasta bakımı hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesinden, bölümlerinde disiplinin sağlanmasından ve temizliğinden baştabibe karşı sorumludurlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

177/236

Servis şef ve uzmanları Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür
Görevin Kısa Tanımı	Servislere kabul edilen hastaları uzmanlıkları çerçevesinde muayene ve tedavi eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Servislere kabul edilen hastaları uzmanlıkları çerçevesinde muayene ve tedavi eder. Kendi servisinin polikliniğini yaparlar. Ayrıca çeşitli uzmanlık dalları bulunmayan küçük yataklı tedavi kurumlarında Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun hükümleri çerçevesinde diğer uzmanlık şubelerine ait hastaları da muayene ve tedavi etmekle yükümlüdür. Ancak ilk tedaviden sonra mutlaka ilgili dal uzmanının görmesi gereken vakaları, gereği yapılmak üzere baştabibe bildirir.
- Şef ve uzmanlar, hasta müşahade ve tabelalarının düzenli ve usulüne uygun olarak yazılmasından sorumludurlar.
- b) Her ne zaman olursa olsun şubelerinde çıkan önemli ve acil vakalar nedeniyle kurumca kendilerine yapılan davete gelmek ve gereken muayene ve tedaviyi yapmakla yükümlüdürler.
- Herhangi bir hasta hakkında konsültasyon için diğer şubelerden gelen davetleri kabul ve görüşlerini bildirmek zorundadırlar. Aynı şubeden birçok uzman bulunan kurumlarda bu çeşit hizmetler baştabibin düzenleyeceği sıraya göre nöbetleşe yapılır.
- c) Poliklinik ve servislerinde ihbarı mecbur bir bulaşıcı hastalık görüldüğünde, ihbar vesikasıyla durumu baştabibe bildirirler.
- d) Orijinal çalışmalara esas teşkil edebilecek nadir vakalara rastladıkça, hastane bilimsel konseyine sunulmak üzere bütün belgeleri ile beraber baştabibe verirler.
- Servis şef ve uzmanları, servis istatistiklerinin düzenlenmesi ve zamanında idareye verilmesi ile servis protokol defterinin usulüne uygun olarak tutulmasından sorumludurlar.
- e) Kurum içinde yapılacak ameliyatlarda; 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun aşağıda belirtilen 70. maddesine uymaları zorunludur. (Tabipler, dış tabipleri ve dişçiler yapacakları her nevi ameliye için hastanın, hasta küçük veya tahtı hacirde ise veli veya vasisinin evveleminde muvafakatini alırlar. Büyük ameliye cerrahiyeler için bu muvafakatin tahriri olması lazımdır. Veli veya vasisi olmadığı veya bulunmadığı veya üzerinde ameliyat yapılacak şahıs ifadeye muktedir olmadığı takdirde muvafakat şart değildir.) Ameliyatı yapan uzman, ameliyatın sonunda yaptığı ameliyatı ameliyat kayıt defterine kaydeder (Ek 52 Form 11)
- f) Poliklinik ve servislerde geçen önemli fenni ve idari vakaları baştabibe bildirirler.
- g) Servislerine lüzumlu alet, ilaç ve sıhhi malzeme için örneğine uygun birer istek belgesi (Ek 37 Form 88) düzenleyerek baştabibe havale ettirdikten sonra bunların cinsine göre imza mukabilinde eczane veya depodan alınmasını sağlar.
- h) Servislerine ait bütün demirbaş eşyanın bakımı, muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- i) Kadın hastalıkları ve doğum uzmanları ile aile planlaması kursu görmüş diğer tabipler aile planlaması uygulamaları yapmak ve kendi birimleri içinde bu çalışmalarını düzenlemekle yükümlüdürler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

178/236

Laboratuvar Şef ve Uzmanlarının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Hastanelerin bakteriyoloji, biyokimya, hematoloji, patolojik anatomi radyoloji vesaire laboratuvarlarında görevli şef ve uzmanlar, laboratuvarlarına gelen kendi şubeleri ile ilgili bütün tetkik ve tahlilleri, serolojik ve biyolojik teamül ve testleri yapmakla yükümlüdürler.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Hastanelerin bakteriyoloji, biokimya, hematoloji, patolojik anatomi radyoloji vesair laboratuvarlarında görevli şef ve uzmanlar, laboratuvarlarına gelen kendi şubeleri ile ilgili bütün tetkik ve tahlilleri, serolojik ve biyolojik teamül ve testleri yapmakla yükümlüdürler.

Ölen hastalardan, (87 inci maddedeki açıklamaya göre) lüzum görülenlere otopsi yapmak, ameliyat veya otopsi ile alınan organ ve parçalarını muhafaza etmek ve gerekli preparatları hazırlamak, muayene ve tetkik neticelerini raporla ait olduğu servise bildirmek, koleksiyon ve müze yapmak, patolojik anatomi uzmanlarının görevleridir.

Bazı laboratuvar uzmanları noksan bulunan kurumlarda mevcut laboratuvar uzmanları kendi uzmanlık dallarına yakın şubelerin de basit muayene ve tahlillerini yaparlar.

b) Resmi müracaatları karşılayacak laboratuvar bulunmayan il ve ilçelerde bu muayeneler baştabibin izni ile başka kurum laboratuvarlarında ücret karşılığında yaptırılır.

Özel laboratuvar bulunmayan yerlerde halk tarafından istenilen özel muayeneler, baştabibin izni ve yürürlükteki usullere göre ücretli yapılır.

c) Röntgen teşhis şef ve uzmanları, servis ve polikliniklerden tabiblerin muayene fişi ile gönderdikleri hastaların gerekli radyolojik tetkiklerini yapmakla yükümlüdür.

Radyolojik muayene için gönderilen hastaların fişlerine, gönderen uzman hastalığın mahiyeti ve yapılacak işlem hakkında gerekli bilgileri yazar. Radyoloji uzmanı da muayene neticesini kanaatiyle birlikte açık bir şekilde yazarak filmler ile beraber ilgili uzmana gönderir. Filmlere hastanın ismi, protokol numarası ve filmin çekildiği tarihi yazar. Birden fazla film çekildiği takdirde, kaç film gönderildiği fişine işaret edilir.

d) Radyoloji uzmanları, laboratuvar için alınan çekilmemiş filmlerin deftere kaydedilmesinden, çekilen filmlerin ölçüleri ve sayıları ile hangi hasta için çekildiğinden, protokol numarası, ismi ve tarihi ile yazılmasından, bozuk çıkanların usulüne göre imhasından sorumludurlar.

Poliklinik hastalarının filmlerinin ilgili uzmanlar tarafından görülmesiyle iadesinden sonra röntgen arşivinde muhafaza edilmesi sağlanır. Poliklinik röntgen raporları iki kopyalı olarak hazırlanır ve biri hastaya verilir.

Servislerden gönderilen hastaların filmleri servis dosyalarında saklanmak üzere servise gönderilir.

Kurumda çekilmiş olan filmler, filmi hastalar temin etmiş olsalar dahi, hiçbir suretle dışarıya verilemez. Ancak; adli bir kovuşturma için ilgili resmi makamlarca istenilirse kovuşturma sonunda iade edilmek üzere verilebilir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

179/236

Ancak, hasta isterse fiyat tarifesindeki ücretin 2 mislini ödemek şartıyla, kendisine ikinci bir grafi yapılır ve film kendisine verilir.

e) Radyoterapi uzmanı, ışın tedavisi için kendisine gelen hastaları muayene ederek radyoterapiendikasyonunu koyar.

Tedavi planı hazırlanmasında lüzumlu bilgileri radyasyon fizikçisine verir. Fizikçinin bulunmadığı hallerde planı ve fizikçinin diğer görevlerini olanaklar ölçüsünde kendisi yapar.

Radyoterapinin devam ettiği sürece, hastalığın seyrini yakından izlemek amacıyla belirli zamanlarda muayene ve kontrol eder.

Radyoterapi uzmanı, gerektiğinde hastayı gönderen uzmanla hasta hakkında görüşmeler yapar.

Laboratuvarlarında bulunan tedavi cihazlarının çalışmalarını sık sık kontrol ile gerektiğinde kalibrasyonlarını yaptırır.

Bu uzmanlar radyoterapi, fizik tedavi, rehabilitasyon için dışarıda gelen hastaların baştabip tarafından kendilerine gönderilmesi halinde usulüne göre gerekli tedavileri yaparlar.

f) Laboratuvar şef uzmanları kendi laboratuvarlarında bulunan tıbbi cihaz, alet, malzeme ve kimyevi maddeler ile bütün demirbaş eşyanın muhafazası ile tüketim maddelerinin yerinde ve ekonomik kullanılmasından sorumludurlar.

Tecrübe hayvanları bulunan laboratuvarlarda bunların bakım, beslenme ve yetiştirilmesine bu laboratuvarların sorumlu şef veya uzmanları nezaret ederler.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

180/236

Anestezi Uzmanının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Kendisine bir gün önceden verilecek ameliyat listelerine göre vakaların niteliklerini ve ameliyat sürelerini göz önüne alarak günlük ameliyathane çalışma listelerini düzenler. Ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeler ile konsültasyonların yapılmasını ve bu hastaların premedikasyonunu sağlar.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Narkoz ve ameliyat sonrası bakım yerlerinde çalışan personelin hizmetle ilgili amiri olup, onların düzenli ve verimli çalışmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlar. Bölümünden baştabibe karşı sorumludur.
- b) Hastanın sağlık durumuna göre, anestezi altında ameliyat yapıp yapılmayacağı hususunda karar verir.
- c) Operatörle görüşerek ameliyatın özelliğinin ve hastanın genel durumunu gözönünde bulundurmak suretiyle hastaya ameliyat masasında en uygun pozisyonu verir ve anestezi tekniğini tesbit ederek gerekli anesteziği hastaya uygular veya kendi kontrolü altında teknisyenlere uygulatır.
- d) Anestezi ve ameliyat altında iken hastanın durumunu, normal şartlarda seyrini temin için bütün kontrolleri (teneffüs sistemi, Üriner sistem, serebral sistem, kan ve elektrolitler, anoksiya, hastanın ateşi, terlemesi vs.) yapar veya kendi sorumluluğu altında teknisyenlere yaptırır. Anestezi şekli ve seyrini ameliyat kağıdına kaydeder. (Ek:12 Form 63)
- e) Ameliyat sonu hastanın normal hayatı fonksiyonlarını kazanıncaya kadar gerekli gördüğü bütün tedbir ve tedavileri uygular. Bu hususta operatörle ve lüzum gördüğü diğer uzmanlarla konsültasyon yapar. Ameliyathane ve sterilizasyon işlerinde ameliyathane sorumlusuna yardımcı olur.
- f) Narkoz ve ameliyat sonrası bakım birimindeki her türlü cihaz, alet, ilaç ve sıhhi malzemenin sağlanması, bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

181/236

Şef Yardımcılarının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Servis, poliklinik, ameliyathane doğum salonu ve laboratuvarlarda şeflerin yardımcıları olup herhangi bir sebeple geçici olarak şeflerin bulunmadığı hallerde onların görevlerini üzerine alırlar.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Servis ve laboratuvar şeflerinin yönetimi altında bilimsel usul ve vasıtalarla tetkik, tedavi, ameliyat ve müdahalelerde şefe yardım ederler. Şefler tarafından kendilerine bırakılan ameliyat vesair müdahaleleri yaparlar. Uzmanlık eğitimi görenlerin yetiştirilmesinde şeflere yardımcı olurlar.
- b) Uzmanlık eğitimi görenlerin ve diğer görevlilerin servis, poliklinik, ameliyathane, doğum salonu ve laboratuvarlardaki hizmetlerinde amiridirler.
- c) Ameliyat ve müdahalelerden evvel ve sonra hasta için gerekli her türlü ihtimamı göstermek ve tedbirleri almakla ve icabeden tahlilleri zamanında yaptırmakla yükümlüdürler. Görevli oldukları servis, ameliyathane, doğum ve laboratuvar bölümlerinin temizlik ve düzeninden ve mevcut cihaz, alet ve malzemenin temininden ve iyi bir şekilde kullanılmasından, aletlerin temizlettirilip yerlerine konmasından sorumlu olup, alet ve cihazlardan vesair malzemeden herhangi bir sebeple kullanılmayacak hale gelmiş olanları, bozulan ve kaybolanları vaktinde şeflere haber vermekle yükümlüdürler.
- d) Uzmanlık eğitimi görenler tarafından yazılan müşahade ve tabelaları tetkik ve kontrol ederler. Servis ve laboratuvara devamlı ve geçici olarak gönderilen öğrenci ve kursiyerlerin devam ve eğitimlerinden doğrudan sorumludurlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

182/236

Uzmanlık Eğitimi Görenlerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Uzmanlık eğitimi görenler, hizmet icap ettirdiği ve kurumun yer durumu müsait olduğu takdirde Baştabibin izniyle kurumda devamlı kalabilirler. Bu takdirde yemekleri kurumca sağlanır. Uzmanlık eğitimi görenler, Tababet Uzmanlık Tüzüğüne göre tayin edilir ve yetiştirilirler. Bunlar, Uzmanlık eğitimi gördükleri sürece aşağıda açıklanan fenni ve idari hizmetleri yapmakla yükümlüdürler.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Poliklinikten servislere yatırılmak üzere gönderilen hastalar, uzmanlık eğitimi görenlerin gözetiminde servis hemşireleri tarafından yataklarına yatırılır. Uzmanlık eğitimi görenler yatırılan bu hastaların hemen müşahadelerini alır ve dikkatli bir şekilde muayene ederek, muayene neticelerini değerlendirir ve acil tedavi ve müdahaleyi gerektiren vakaları derhal ilgili uzmanlara bildirir. İlgili uzmanın vakaya el koymasına kadar geçecek zaman içinde gerekli ilk ve acil tedbirleri alır. Acil olmayan vakaların muayene ve tetkik neticelerini tamamlayarak ertesi gün sabah vizitesinde kendi mütalaasıyla birlikte, ayrıntılarıyla servis uzmanına bildirir.
- b) Vizite de uzmanlarla beraber bulunarak serviste geçen olaylar ve hastalar hakkında uzmanlara bilgi verirler.
- Serviste yapılabilecek laboratuvar muayenelerini bizzat yaparlar. Hastane laboratuvarlarına gönderilmesi gerekenleri zamanında göndererek neticelerini izler ve müşahadekağıtlarına yazarlar.
- c) Servis ve laboratuvar şef ve şef yardımcılarının verecekleri görev ve hizmetle ilgili bütün emir, direktif ve tavsiyeleri vaktinde tam olarak yapmakla yükümlüdürler.
- d) Poliklinik ve laboratuvarlarda da aynı şekilde görev yapar ve buralardaki hizmetleri bittikten sonra kendilerine verilmiş diğer işleri tamamlarlar.
- e) Servis ve laboratuvarlarda meydana gelen fenni ve idari acil iş veya hizmetler için hemşire ve hastabakıcılar tarafından her davet edilişte gelmeye ve gereken tedbirleri almaya, uzmanın müdahalesini gerektirecek hallerde çalışma saatleri içinde servis uzmanına, bunun dışında nöbetçi uzmana, gerekirse ilgili servis uzmanına bulunduğu yerde süratle haber vermek zorundadırlar.
- f) Şubelerinin aylık, üç aylık ve senelik hastalık istatistik cetvellerini vesair evrakını düzenlemek ve fenni kayıtlarını tutmak ve ayrıca hastane baştabibi veya servis ve laboratuvar şeflerinin verecekleri bu çeşit hizmetleri de yapmakla yükümlüdürler.
- g) Hizmet yerlerindeki hemşire, ebe, hemşire yardımcısı tıbbi teknisyen ve yardımcı hizmetlilerin görevlerini gözetler ve işlerini yerinde ve yolunda görmelerini sağlarlar, servisin temizliği, intizamı, hastaların bakımı, ilaçların ve yemeklerin tabelalara göre verilip verilmediğini kontrol ederler. Görevini iyi yapmayanlara uyardırma bulundurlar. Kusurları tekrarlayanları ve uyarmaları dinlemeyenleri ilgili amirlerine haber verirler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

183/236

Diş Tabiplerinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş hekim

Görevin Kısa Tanımı	Kadrolarında diş tabibi bulunan hastanelerde diş tabipleri de diğer uzmanlar gibi diş polikliniği, diş tedavi ve protez hizmetlerine ait fenni ve idari işleri bizzat yapmakla yükümlüdürler.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Kadrolarında diş tabibi bulunan hastanelerde diş tabipleri de diğer uzmanlar gibi diş polikliniği, diş tedavi ve protez hizmetlerine ait fenni ve idari işleri bizzat yapmakla yükümlüdürler.

Bünyelerinde birden fazla diş tabibi bulunan Yataklı tedavi kurumlarında diş tabiplerinden birisi baştabib tarafından Valilik onayı ile diş ünitesi sorumlusu olarak seçilir.

Ünite sorumlusu diş servisi veya diş tedavi protez ünitesinin düzenli ve verimli çalışmasından baştabibe karşı sorumludur. Buranın ihtiyaçlarının sağlanması için gerekli işlemleri zamanında yapar. Diş tabipleri ve bu bölümde çalışan diğer personelin görevlerini düzenler, aralarındaki işbirliğini kurar.

Diş tabipleri, kurumda yatan hastaların dişlerini tedavi ettikleri gibi hariçten müracaat edecek diş hastalarını da polikliniklerde muayene ve tedavi ederler. Diş tabipleri, müdahale ettikleri ve yatmasına lüzum gördükleri vakaları baştabibin bilgisi altında cerrahi servislerinden birine yatırır, müşahedesini alır, tedavi eder ve izlerler.

Kadrosu ve olanakları bulunan kurumlarda diş grafikleri ve protez yapılabilir. Protez yapılacak kurumlar Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığınca saptanır.

Başeczacının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdürlük

Görevin Kısa Tanımı	Eczacı sayısı birden fazla olan kurumlarda hastane eczacılığı konusunda yeterli tecrübe ve bilgi sahibi olan eczacılardan birine kurumun teklifi üzerine Bakanlık tarafından baş eczacılık görevi verilir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Eczanede bulundurulması gereken belirli ilaçları daima bulundurmak ve ilaçların her zaman taze ve kodekse uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür.

b) Eczane ile ecza deposunda bulunan bütün ilaçların, alet ve malzemenin iyi bir şekilde muhafazasından ve usulü dairesinde sarf edilmesinden, depoya giren çıkan ilaçların depo memuru tarafından gelir gider

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

184/236

defterleri ile depo defterine düzenli olarak işlenmesinden sorumludur. Depo memuru bulunmayan kurumlarda bu hizmeti mevcut eczacılardan birisine; oda yoksa eczacı teknisyeni veya bu işi yapabilecek diğer bir görevliye yaptırır.

c) Eczaneden servis ve laboratuvarlara günlük olarak çıkacak ilaçların umumi konsomasyonunu yaptırarak, gelir ve gider defterlerinin sarfiyat hanesine işlenmesinden sorumludur.

d) Eczanede mevcut ilaçların cinslerine göre sınıflandırılarak dolaplara yerleştirilmesinden, her ilacın üzerine kodeksteki ismiyle pratikte kullanılan ismini gösteren etiketler konulmasından, şiddetli ve hafif zehirli ilaçlarla ışıktan muhafazası gereken maddelerin Türk Kodeksine göre tasnif edilerek ayrı dolaplara konulmasından sorumludur.

e) Uyuşturucu maddelerin gelir ve giderlerini Bakanlıkça hazırlanmış deftere kaydedilmesi ve bu maddelerin sarf şeklinin uyuşturucu maddelere ait kanun, tüzük, yönetmelik ve Bakanlık emirlerine uygun olarak yapılmasını ve her ay sonunda bu defterin baş tabibe onaylatılmasını sağlamakla yükümlüdür.

f) Bozulan veya üzerinde etiket bulunmaması nedeniyle ne olduğu belli olmayan ilaç ve sıhhi malzemenin, yetkili laboratuvarlarca muayeneleri sonunda verecekleri rapor ve Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre yoketme ve kayıttan düşme işlemlerini yapar.

g) Tabipler tarafından hastalara yazılan ilaçlardan maksimum dozları aşanlar ile Kodekse uygun olmayanlar hakkında ilgili tabibi uyarır.

h) Eczanede imal edilen bütün ilaçların Türk Kodeksine ve eczacılık sanat ve fennine uygun olmasından, imalat için kullanılan maddelerin cins ve miktarlarının günü gününe imalat defterine yazılmasından, imal edilen ilacın da günlük gelir, gider defterinin gelir hanesine kaydedilip ilacı yapan eczacıya imza ettirilmesinden sorumludur.

i) İlaçlar yapılırken eczane laboratuvarında hazır bulunarak eczanede çalışanlar tarafından kendisine sorulabilecek mesleki ve fenni soruları cevaplandırır ve sanatla ilgili konularda gerektiğinde onları uyarır.

j) İşlerinin ağırlığına göre eczanedeki ilaçların bir kısmını emrindeki eczacılara teslim edebilir. Bu halde ilaçların sorumluluğu baş eczacının kontrolü altında teslim alanlara aittir.

k) Kurumun ilaç ve sıhhi malzeme ihtiyaçlarını zamanında bildirmeye, sağlanması için hazırlayacağı listeleri baştabibe vermeğe zorludur.

Düzenlediği ihtiyaç listelerinin fenni şartlarını da saptar ve alınan ilaç ve malzemenin Türk Kodeksindeki niteliklere uygun olup olmadığını tayin ve gereğinde her eşit analizlerini yaptırmak zorundadır. Kurumlarda Türk Kodeksine aykırı ilaçlar bulunmasından baş eczacı sorumludur.

l) Her mali yılsonunda, o yıl içinde eczane deposuna ve eczaneye giriş ve çıkış kayıtlarına göre ertesi yıla devreden ilaçları ve miktarlarını gösterir cetvellerin düzenlenmesini sağlar. Kayden devreden miktarlarla, fiilen mevcut olanların uygunluğunu araştırır ve bunlarla ilgili işlemleri yapar. Sonucunu bir sonraki yıla ait ilaç ve malzeme ihtiyaç listesiyle birlikte baştabibe verir.

m) Eczacıların, ecza depo memuru ile eczane memur ve hizmetlilerinin hizmetle ilgili hususlarda amiri olup, bunlar arasında görev bölümü yapar. Bunların düzenli, tertipli ve verimli çalışmaları için gereken tedbirleri alarak çalışmalarını izler ve kontrol eder.

n) Eczane ve ecza deposunda bulunan tıbbi cihaz, alet, ilaç, sıhhi malzeme ve kimyevi maddeler ile bütün demirbaş eşyanın bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur.

o) Kurum personeline ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerine ait reçeteleri yapan anlaşmalı eczanelerin getirdiği reçete ve faturaların kontrolünü yapar veya bu iş için bir eczacıyı görevlendirir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

185/236

Eczacıların Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Eczacı

Görevin Kısa Tanımı	Eczacılar, baştabip tarafından kurumun eczane, laboratuvar ve kliniklerinde çalışmak üzere görevlendirilirler. Bu görevlendirme münavebe ile de olabilir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Eczane ve laboratuvarlarda görevli eczacılar, baş eczacı veya laboratuvar şefi tarafından verilen görevleri yapmakla yükümlüdürler.
- b) Kliniklerde çalışan eczacılar klinik şef veya uzmanı ile vizit ve kontrovizitlere çıkar, yazılan ilaçları eczaneden teslim alır ve bunların usulüne uygun olarak hastalara ulaşımını sağlar. Servis acil ilaç dolaplarının eksikliklerini zamanında tamamlar. İlaçların sarflarını yapar ve ayrıca baştabibin vereceği meslekleri ile ilgili görevleri yerine getirir.
- c) Baş eczacı bulunmayan kurumlarda eczacı, baş eczacıya ait bütün görevleri yapar. Eczacı bulunmayan kurumlarda ise eczane hizmetleri baştabibin sıhhi ve fenni sorumluluğu altında görevlendirilecek bir eczacı teknisyeni veya hemşire tarafından yürütülür. Mali sorumluluk ta bu görevliye aittir.
- d) İmalat için lüzumlu toksit maddelerin tartıları bizzat eczacılar tarafından yapılır. Eczacılar, tabela veya reçetelerde rastlayacakları kodekse uygun olmayan tertip hatalarında ilgili tabibi uyarırlar.
- e) Eczanede veya depoda azalmaya başlayan kimyevi ve galenik maddelerle müstahzarları bir liste halinde yazarak sağlanmaları için Baş eczacıya verirler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

186/236

FizikoterapistleriGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş hekim

Görevin Kısa Tanımı	Fizikoterapistler, fizik tedavi konusunda yüksek öğrenim görmüş gerekli bilgi ve beceriyi kazanmış sağlık personeli olup, rehabilitasyon ekibinin tabii üyesidirler.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Fizikoterapistler, fizik tedavi konusunda yüksek öğrenim görmüş gerekli bilgi ve beceriyi kazanmış sağlık personeli olup, rehabilitasyon ekibinin tabii üyesidirler. Uzman tabip tarafından görülerek tedavi endikasyonu saptanmış hastalara fizik tedavi vasıtalarını, tıbbi egzersizleri uygulayarak; mesajları, hastaların ortez ve protez eğitimlerini, adele testi günlük yaşayış faaliyetleri testi ve uygulamalarını, branşla ilgili diğer ölçüm ve testleri yaparlar. Hastaların tedavi yönünden ekibin diğer üyeleri ile işbirliği içinde çalışırlar. Gerekğinde hastaların tedavisinin gidişi hakkında tabibe bilgi verirler. Hasta konseylerine iştirak ederler. Hastaların kazalardan korunmaları için gerekli güvenlik önlemlerini alırlar. Kullandıkları cihaz ve malzemelerin iyi kullanımı ve bakımından sorumludurlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

187/236

Diyetisyenlerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Diyetisyen: Sağlıkla ilgili herhangi bir yüksek öğretim kurumunun beslenme ve diyetetik eğitim-öğretim programını tamamlayarak lisans derecesi ve diyetisyen unvanı kazanmış kişidir. Birden fazla diyetisyeni bulunan yataklı tedavi kurumlarında bunlardan biri baştabiplikçe baş diyetisyen olarak görevlendirilir. Baş diyetisyen kurumun ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar. Bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Diyetisyenler arasında işbölümü yapar. Baş diyetisyen doğrudan baştabibe karşı sorumludur.

Yataklı tedavi kurumlarındaki hizmet yerlerine göre diyetisyenlerin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Diyetisyenin idari görev ve yetkileri,

1-Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar.

2-Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca ambarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol eder. Bu hususta gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlar.

3-Normal yemek alan hastalarla personel için, mevsimlik yemek listelerini baştabibin uygun gördüğü bir komite ile beraber düzenler.

4-Kuruma satın alınacak beslenme ile ilgili maddelerin teknik şartnamelerinin hazırlanmasında bulunur.

5-Planlanan yemek listeleri ve yönetmelik eki istihkak cetvellerine göre tüketim maddeleri günlük tabelalarını hazırlar, ayrıca bir görevlisi varsa hazırlattırır ve birlikte imzalarlar.

6-Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder.

7-Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.

8-Yemek tarifelerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar.

9-Mutfak personelinin seçer ve baştabibin onayına sunar.

10-Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için hastane müdürüne bildirir.

11-Hazırlanan yiyeceklerin hastalara ve personelin sofrasına kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlar. Servis ofislerinin yemek dağıtımını, bulaşık yıkanması, hasta kahvaltı ve yiyeceklerinin muhafazası ve sair hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldırır.

12-Beslenme ile ilgili fiyatları, maliyet kontrollerini ve istatistikleri yapar ve gerekli kayıtları tutar.

13-Personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlar.

14-Personelden özel diyet alanların listelerini hazırlar ve onları bu konuda eğitir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

188/236

15-Ayrıca mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını hastane müdürü ile birlikte planlayarak yaptırır. Beslenme ile ilgili seminer ve konferanslara katılır.

b) Diyetisyenlerin tedaviye ilişkin görev ve yetkileri:

1-Tabibin saptayıp önerdiği esaslara göre hastaya rejim yemeği tertip eder. Hasta ile mülakat yaparak istek ve alışkanlıkları ile hastane olanaklarını göz önünde tutmak suretiyle gıda ve yemek çeşitli planlanmasını yapar. Rejim yemeği tabelalarını hazırlattırır.

2-Rejim yemeği hazırlanma ve pişirme esasları hakkında ilgililere direktif verir. Rejim yemeği mutfağının çalışmalarını ve diyet hazırlanma hususlarını düzene koyar ve kontrol eder. Gerekliğinde rejim yemeğini kendisi hazırlar.

3-Süt çocukları ile küçük çocuklar için hazırlanan mama ve rejim yemeklerinin hazırlanması, pişirilme ve dağıtılma esaslarını saptar. Bu konuda ilgililere direktif vererek hazırlattırır. Gerekliğinde mamaları kendisi hazırlar.

4- Rejim yemeği tepsilerini kontrol eder. Rejim yemeklerinin cins, miktar nitelik, görünüş, sıcaklık-soğukluk vs.bakımından hastalara önerilen ve tertip edilen rejim yemeğine uygun olup olmadığını, dağıtılmadan evvel görür ve düzenli dağıtım yapılması için gerekli tedbirleri aldırır.

5- Diyetisyenler, yatan hastaları muntazam dolaşarak bunların diyet ve normal yemekleri ile ilgili istek ve eğilimlerini tespit eder. Yemek listelerinin yapımında bu istekleri dikkate alır. Normal veya rejim yemeği yiyen hastaların tabibin tespit ettiği esaslar içinde kalmak suretiyle mümkün olduğu kadar değişik yemeklerini sağlar.

Hastaların yemeklerini yiyip yemediklerini kontrol eder. Hastayı yemek rejimi hususunda eğitim ve artıkların miktarını saptayarak her gün tüketmiş olduğu besinler hakkında gerekirse tabibe bilgi verir.

Diyetisyen bu yönetmeliğe ekli günlük istihkak cetvellerinde gösterilen miktarlar üzerinde çıkarılan yemeklerden artan ve dökülenler olduğu takdirde bunların yapımında bir kişi için hesaplanan gıda maddelerinin miktarını, baştabibin onayını almak suretiyle daha aşağı miktarlara indirerek ekonomi sağlar.

Kurumlarda diyet uzmanı bulunmadığı takdirde bunun idari görevlerini hastane müdürü yürütür.

6-Kurumdan ayrılan hastalara önerilen yemek rejimi şeklini evlerinde uygulamaları için fikir verir, örnek listeler hazırlayarak hastayı rejimi hususunda eğitir.

7-Servis mutfaklarının hijyen standartlarına uygun olarak işlemlerini sağlar.

8-Çeşitli hastalıklarda vermesi gerekli rejimler konusunda tabiplerle birlikte araştırma yapar.

c) Diyetisyenin poliklinikteki görev ve yetkileri:

1) Poliklinik hastalarına, tabibin belirttiği ilkelere ve hastanın sosyoekonomik durumuna göre rejim düzenler, yazılı ve sözlü olarak hasta ve yakınlarına rejim hakkında bilgi verir.

2) Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

189/236

Sosyal Hizmetler Şefinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Sosyal hizmet uzmanı; Sosyal Hizmetler akademisi veya muadili fakülte mezunu, kişilerle iyi ilişkiler kurabilecek ve kuruluşlar arasında iletişimi sağlayacak yetenekte sağlık personelidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Sosyal hizmet uzmanı; Sosyal Hizmetler akademisi veya muadili fakülte mezunu, kişilerle iyi ilişkiler kurabilecek ve kuruluşlar arasında iletişimi sağlayacak yetenekte sağlık personelidir. Birden fazla sosyal hizmet uzmanı bulunan kurumlarda içlerinden biri baştabiplikle sosyal hizmetler şefi olarak görevlendirilir.

Sosyal Hizmetler şefi: Kurumun ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bölümünün hizmet programını hazırlamak, uygulamak ve yürütmekle yükümlüdür. Bölümündeki sosyal hizmetler uzmanları ile diğer personelin işbölümünü yapar ve çalışmalarını denetler.

Sosyal hizmetler şefi, kurum içinde ve kurum dışında çeşitli meslek grupları ve kuruluşlarla ve teşhis, tedavi hizmetleri açısından diğer yataklı kurumlarla gerekli işbirliği ve koordinasyonu baştabibin bilgisi dahilinde sağlar. Bu hususların yerine getirilmesinde baştabibe karşı sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

190/236

Sosyal Hizmetler Uzmanının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Hastaların kişisel ve ailevi sorunlarının çözülmesinde ailesi ve yakın çevresi (Hastane iş, okul v.b.) ile işbirliği yapar, posta ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütür.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Hastaların kişisel ve ailevi sorunlarının çözülmesinde ailesi ve yakın çevresi (Hastane iş, okul v.b.) ile işbirliği yapar, posta ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütür. Bunun için kuruma müracaat eden hasta sahibi ve ziyaretçilerin müşküllerinin çözülmesinde, aranan hastaların kolayca bulunmasında gerekli görülen her türlü tedbirleri alır ve aldırır.

Hastaların gerektiğinde sosya-ekonomik durumlarının tetkikini yaparak hastane harcamalarına katılıp katılmayacağını araştırır ve değerlendirir. Aldığı sonucu Bakanlıkça saptanan bir forma doldurarak hasta evraklarının arasına ekler. Maddi yetersizliği olanlara diğer dış kurumlardan sürekli veya geçici destek sağlanmasına yardımcı olur.

Uzun süre yatacak hastaların boş zamanlarını değerlendirici faaliyetler düzenler moral gücünün artırılmasını sağlar.

Kurum ile diğer sosyal hizmetler ve sağlıkla ilgili kurumlar arasında baştabibin izni ile işbirliğini sağlayarak kurumun gelirini arttıracak Program ve çabalara katılır ve teşhis, tedavi hizmetleri bakımından diğer yataklı kurumlarla koordinasyon ve yardımlaşmayı sağlar.

Kurum içinde bulunan gönüllü kişilerin çalışmalarını düzenler, yoksa bu tip çalışmaların kuruma yönelmesini sağlar.

Öncelikle kurum personelinin ve olanaklar oranında, yatan hastaların çocukları için kreş ve gündüz bakımevi açılmasına yardımcı olur.

Kurum sonrası oluşacak kişisel ve toplumsal ve ekonomik koşulların yeniden düzenlenmesine yardımcı olur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

191/236

Radyasyon Fizikçisinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hekim

Görevin Kısa Tanımı	Radyasyon fizikçisinin (Sağlık, fizikçisi) yüksek fizik mühendisi olması şarttır. Bitirdiği yüksek okul ders programından bu dersi okumuş ve mastır yapmış olanlar tercih edilir
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Radyasyon fizikçisinin (Sağlık, fizikçisi) yüksek fizik mühendisi olması şarttır. Bitirdiği yüksek okul ders programından bu dersi okumuş ve mastır yapmış olanlar tercih edilir. Bulunmadığı takdirde bu konuda en az beş sene çalışmış olanlar tercih edilir. Birden fazla olduğu takdirde içlerinden en kıdemlisi şef olarak seçilir. Teşhis, tedavi, araştırmada radyoterapi uzmanının isteğine göre kullanılacak iyonize ışının cins ve kaynaklarını seçer.

Radyoterapi uzmanından tedavi konusunda aldığı bilgiler ışığında hastanın tedavi planını yapar, izodoz eğrilerini çizer, planın uygulanmasında hazır bulunur.

Radyasyon fizikçisi, radyo izotop maddeleri ve iyonize ışın kaynaklarını usulüne uygun olarak depo ve muhafaza eder.

Bu madde ve kaynakları kullanılmaya hazırlar ve kullanma ve muhafaza yerlerine nakledilmesini sağlar. Uygulama esnasında gerekli korunma tedbirlerini alır. İzotoplu hastaları tecrit eder ve onlardaki izotop artıklarını zararsız hale getirir. Bu işlemde kullanılan alet ve malzemeyi radyo aktiviteden arıtarak yeniden kullanılacak hale getirir. İzotoplu cenazelerin muhafaza ve defnedilmesinde gerekli tedbirleri alır.

Radyasyon fizikçisi, radyo aktif materyalle çalışanların ve iyonizan ışınların etkisine uğrayanların alabilecekleri maksimum dozları tespit ederek alınan ışının zararlı düzeye gelmesinden önce bu kimselerin radyoterapi uzmanının bilgisi altında tehlikeli sahadan uzaklaştırılmalarını sağlar.

Laboratuvarda bulunan radyasyon cihaz ve kaynaklarını ışın bakımından kontrol ederek lüzum görülenlerin kalibrasyonunu yapar.

Radyoterapi bölümünde bulunan uzmanlık eğitimi görenlerin ve teknik personelin eğitiminde radyoterapi uzmanına yardımcı olur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

192/236

Klinik Psikoloğun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hekim

Görevin Kısa Tanımı	Klinik psikolog, mesleki yöntem ve teknikleri uygulayarak hastaların ruhsal sorunlarının çözülmesine yardım edecek yetenekte, psikoloji eğitimi yapan herhangi bir fakülte veya yüksek okul mezunu sağlık personelidir
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Klinik psikolog, mesleki yöntem ve teknikleri uygulayarak hastaların ruhsal sorunlarının çözülmesine yardım edecek yetenekte, psikoloji eğitimi yapan herhangi bir fakülte veya yüksek okul mezunu sağlık personelidir.

Ruh sağlığı ve hastalıkları hastanelerinde hastaların meşguliyet tedavileri ile hastanelerdeki hemşirelerin psikiyatrik hastaların bakımları konusunda eğitimi çalışmalarında kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Psikologlar, meslek usul ve teknikleri (mülakat, psikanalitik vb. kullanarak hastaların ruhsal problemlerinin çözülmesinde gerekli testleri (Zeka, kişilik vb.) uygular, yorumunu yapar. Hastalığın teşhis ve tedavisinde, hastaların tabiple işbirliği kurmasında yardımcı olur.

Hastanın günlük yaşayış ve davranışlarını izler, bulguları ilgili uzman tabibe verir. Hasta personel ilişkilerinin, tedavi ve bakım olanaklarının etkili şekilde gelişmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

Servisteki test malzemesinin iyi kullanılmasından ve bakımından sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

193/236

Başhemşirenin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Kurumda çalışan başhemşire yardımcıları, servis sorumlu hemşireleri, baş ebe ile kendisine bağlı diğer hizmet birim amir ve sorumlularının birinci derecede amiri olup hasta bakımı hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.
- Gerekli noksanlıkları tıbbi konularda baştabibe, idari konularda hastane müdürüne bildirir.
- b) Hizmetlerin yapılması sırasında gördüğü eksik ve kusurları gidermek ve yapamayacağı veya yetkisi dışında kalan işleri baştabibe zamanında bildirmekle görevlidir.
- c) Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma verilerini belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili hususlarda görüş ve isteklerini baştabibe iletir ve verilen kararları uygular.
- d) Hemşire, ebe, hemşire yardımcısı ve yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, mesleki bilgi ve tecrübelerinin gelişmesine yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitimini sağlar. Yeni mesleğe girmiş olanlara mesleğin yüceliğini anlatır. Hastalara karşı müşfik olmaları ve daima iyi davranışları hususunda uyarılarda bulunur. Kendi tutum ve hareketleriyle onlara iyi bir örnek olmağa çalışır.
- e) Hasta bakımı ile ilgili hususlardan sorumlu olarak özellikle, hastaların temizlik ve beslenmelerine ve yatıp kalkmalarına, ilaçlarının vaktinde verilip verilmediğine, yemeklerinin bölüm ve dağıtımına nezaret eder.
- f) Klinik ve polikliniklerin genel temizlik ve düzenini sağlar. Hasta ziyaretlerinin servislerde hasta bakımı yönünden kontrolünü yapar.
- g) Hemşire ve kendisine bağlı diğer personele ait nöbet ve izin cetvellerini düzenler ve baştabibe onaylatır. Bu listelerde sonradan değişiklik yapmak gerekirse baştabibe haber verir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

194/236

Başhemşire Yardımcısının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hemşire

Görevin Kısa Tanımı	100 Yataklı ve daha büyük kurumlarda baştabip tarafından mesleklerinde en az beş yıl çalışmış ve iyi sicil almış hemşireler arasından standart kadroya aşmamak üzere yeteri kadar başhemşire yardımcısı görevlendirilir
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-100 Yataklı ve daha büyük kurumlarda baştabip tarafından mesleklerinde en az beş yıl çalışmış ve iyi sicil almış hemşireler arasından standart kadroya aşmamak üzere yeteri kadar başhemşire yardımcısı görevlendirilir. Başhemşire yardımcısı sürekli olarak kurumda kalabilir. Bu takdirde yiyecek ve yatacak kurumca sağlanır. Başhemşire yardımcısı, başhemşirenin vereceği görevleri yapmakla ve başhemşirenin bulunmadığı hallerde de kendisine vekalet etmekle yükümlüdür.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

195/236

Servis Sorumlu Hemşirelerinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Hemşire adedi müsait olan kurum ve servislerde, servisler, ameliyathane ve hemşirelik hizmeti bulunan diğer ünitelerdeki hizmetlerin sürekliliğini sağlamak için Baştabiplikçe servis veya bölüm sorumlu hemşirelikleri kurulabilir. Bu servis sorumlu hemşireleri nöbete girmezler. Hafta tatillerini cumartesi, pazar günleri yaparlar.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başhemşirenin o servisteki yardımcısı olup, servisinde bulunan bütün hemşire, ebe, hemşire yardımcısı, hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin iş bölümünü yapar, bunların çalışmalarını izler.
- Servis hemşirelerinin hizmette birinci derecede amiri olup servis şef ve uzmanlarının ve baş hemşirenin direktifleri ile hasta tedavi bakımının en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisindeki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler.
- Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim alır. Bunların muhafazasından ve yerinde kullanılmasından sorumludurlar.
- Servisin temizliğini, yatan ve çıkan hastaların işlemlerini, hemşire ve diğer hizmetlilerin görev taksimi ve düzenlenmesini bizzat yapar ve bunların çalışmalarını denetler, yemek dağıtımının, acil ilaç dolabının işlerliğini düzenler.
- Ameliyathane sorumlu hemşiresi, ameliyathane hemşirelerinin birinci derecede amiri olup buradaki hemşirelik hizmetlerinin düzenli yürütülmesinden ameliyathane sorumlusuna ve başhemşireye karşı sorumludur.
- Servis eczacısı bulunmadığı hallerde ona ait görevleri yapar veya yaptırır.
- Servis istatistiklerinin idareye zamanında verilmesini sağlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

196/236

Hemşirelerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Hemşire, hasta ile tıbbi ve psikolojik bakımından devamlı ilgilenebilecek yapıda ve yetenekte sağlık meslek lisesi mezunu yardımcı sağlık personelidir. Kurumun yatak adedi azaltılmamak kaydıyla isteyen hemşireler gerek görüldüğü takdirde hasta tabip izniyle kendilerine ayrılan yerlerde topluca kalabilirler. Bu takdirde kahvaltı, öğle ve akşam yemekleri kurumca sağlanır. Hemşireler servislerindeki hastane hizmetlilerinin hizmette birinci derecede amiridir. Hemşireler sabah çalışmasına, kurumun hasta odalarının ve hastaların genel temizliğini yaptırmakla başlarlar. Hastaların hal ve hatırlarını sorar, derecelerini alır, nabız ve teneffüslerini sayar, derece kağıtlarına teneffüslerini çizerler. (Nabız kırmızı, ateş siyah, teneffüs mavi kalemle çizilir.)
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Kuruma yatırılan hastanın tüm ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak suretiyle ruhsal, duygusal ve genel alışkanlıklarını değerlendirir. Moral gücünü olumlaştırmak için gerekli ortamı ve güveni sağlar. Hastaları tabiplerce yapılacak muayene ve tedaviye hazırlar.
- b) Hastaların tedavisi için gerekli bütün kayıt, bakım ve tedavi uygulamalarını meslekleri dahilinde ve tabiplerin tariflerine göre yapmak göreviyle yükümlüdürler. Hastaların ilaçlarını, içten ve dıştan olduğuna göre bizzat içerir ve tatbik ederler, enjeksiyonları yaparlar ve bunları hemşire notuna miktar ve zaman belirterek kaydedip imzalarlar.
- Sık sık kontrolü icabeden hastalarla ameliyatlı hastaları belirli zamanlarda yoklar ve bunlara ait ilaçları verir, yemeklerinin de usulüne uygun verilmesini sağlar. Kendilerine bırakılan pansuman ve tedavileri bizzat yaparlar. Nöbeti devrederken bu gibi hastalar hakkında yapılacak işleri yeni nöbetçi hemşireye verirler.
- c) Hastalara iyi muamele etmek, onların derdlerini dinlemek, teselliye muhtaç olanları ve ameliyat heyecanı içinde bulunanları teselli ve teskin etmek, sağlık eğitimi konusunda bilgi vermek hemşirelerin esas görevleridir.
- Uzmanlarca analizine lüzum görülen materyali hastalardan alır ve laboratuvara gönderirler.
- Serviste yemek dağıtımını, hastaların yemek yemeklerini gözetler, kendisi yemek yiyemeyecek durumda olan hastaların bizzat yemeğini yedirirler. Banyo yapacakları yardımcı hizmetli ile banyoya gönderirler, gidemeyenlerin yataklarında temizliğini yaptırırlar.
- d) Servis acil dolabında bulunan ilaçları servis şefi, uzmanı veya nöbetçi tabibinin direktifi ile ve onun sorumluluğu altında hastalara uygular. Sarfiyatını özel sarf defterine kaydeder. Eczaneden alınan bu ilaçların sarfi, bu defter üzerinde yapılır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

197/236

Hastalara bu dolaptan verilen ilaçlar anında tabelalarına renkli kalemle yazılır. Ertesi günü bu ilaçlar eczaneden tabela ile alınarak yerine konur.

e) Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç vesair malzemeyi iyi bir şekilde saklamaya ve bunları yerine göre kullanmaya ve ilgili tabipler tarafından istendiği zaman hazır bulundurmaya, bunların dikkatsizlik ve israf suretiyle boşa gitmelerini önlemek zorundadırlar. Bu gibi şeylerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle kaybindan sorumludurlar.

f) Kendilerine teslim edilen eşya, ilaç ve malzemeyi servislerde veya servis ambarlarında özel dolaplarda saklarlar. Bu dolapların düzenli ve tasnifli olması, ilaçların üzerinde etiketlerinin bulunması, güve, karınca vesair böceklerden, sıcaktan, soğuktan ve ışıktan korunması hususunda gerekli tedbirleri alırlar.

g) Servislerin genel hizmetlerinin ve temizliklerinin yolunda gitmesini kontrol eder ve sağlar. Hastaların yatak, çamaşır ve vücut temizliklerine dikkat eder, gördükleri noksanları giderir ve güdertirler.

h) Ameliyathane hemşireleri, ameliyathane teknisyeninin bulunmadığı yerlerde onun görev ve yetkilerini üzerlerine alırlar.

Ayrıca sorumlu görevlisi bulunmadığı hallerde stabilizatör ve otoklavların bakım ve işletilmesi ile de yükümlüdürler.

i) Laboratuvar hemşireleri, uzmanların gözlemciliği altında gerekli tahlilleri ve muayeneleri yapmak ve neticelerini deftere kaydetmekle yükümlüdürler. Tahlil raporlarını uzmana imzalattıktan sonra ait olduğu servislere göndermek görevleridir. Laboratuvarlara ait alet ve cihazları kullandıktan sonra temiz ve her zaman kullanıma hazır bir halde bulundurmaktan sorumludurlar.

j) Hastaların sosyal ve ruhsal durumları ve beslenmeleri ile ilgili olarak fizyoterapist, sosyal hizmet, diyet uzmanları ve psikologlarla işbirliği yapar ve bunların servislerdeki çalışmalarını kolaylaştırır.

k) Annelere, doğumdan evvel ve sonraki bakımları ile çocukların bakımları hakkında bilgi vermek ve bakabilecekleri sayıda çocuğa sahip olma yolları hakkında anneleri aydınlatmakla yükümlüdürler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

198/236

Ebelerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Ebeler, sağlık meslek okulu mezunu, doğum ve doğum kontrolü ile ilgili kendisine düşen görevleri yapabilecek yeteneklere sahip, gerekli kursları görmüş yardımcı sağlık personelidir. Kurumun yatak adedi azaltılmamak kaydıyla isteyen ebeler gerek görüldüğü takdirde baştabip izniyle kendilerine ayrılan yerlerde topluca kalabilirler. Bu takdirde kahvaltı, öğle ve akşam yemekleri kurumca sağlanır. Baştabip tarafından doğum odalarındaki ebelerden bir tanesi doğum bölümünün sorumlu ebesi olarak görevlendirilir. Servis sorumlu hemşirelerinin görev ve yetkilerini hatırlar. Kurumlarda doğum işleriyle vazifelendirilmiş ebeler, müracaat eden kadınların fenni olarak doğuma hazırlanmaları için yetkileri dahilinde her türlü tedbirleri alır ve hazırlıkları yaparlar. Meslek ve sanatlarının gerektirdiği şekilde ana ve çocuğu muayene ederler. Özellikle çocuk kalp seslerini yakından izler, müşahedelerine yazarlar. Gerekli gördükleri hallerde her türlü jinekral muayeneleri de yaparlar, müşahedelerini bir not halinde de yazarak tespit ederler ve doğumun seyrini dikkatle ve sürekli bir şekilde izlerler. Normal doğumları kendileri yaparlar. Doğum güçlükleri veya arızaları mevcut olan veya durumunu kesin olarak tespit edemedikleri vakaları uzman tabibe derhal haber verirler.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Doğan çocukların cinsiyetini, boy ölçüsünü, kafa çaplarını, göğüs çevresini, beden ağırlığını, yapısında mevcut bütün arızaları ve anormallikleri, kalıtsal belirtileri, plasanta ve kordonun niteliklerini tespit ve kaydederler.
- İkiz veya daha fazla sayıda doğan çocukların doğum sıralarını, ne kadar ara ile doğduklarını, ölü doğanların; doğumdan sonra bir müddet daha teneffüs edip etmediklerini dikkat ve titizlikle tetkik ve kaydederler.
- Doğan çocukların birbirlerine karıştırılmamasına son derece dikkat ederler ve bu amaçla her doğan çocuğun bileğine anasının ad ve soyadını, cinsiyetini doğum tarih ve saatini belirten bir kart bağlamak zorundadırlar. Bu etiket çocuk hastaneden çıkıncaya kadar bileğinde bırakılır. Ayrıca bu hususta kurum İdaresince konulmuş usuller varsa onları da uygularlar.
- Doğan çocukların göbeğinin fenni usullere uygun olarak kesilip bağlanması ve sarılması, çocuklar için tedbirlerin alınması ebelerin görevidir.
- Doğum odalarının doğum ve müdahaleler için gerekli alet ve malzemenin her zaman temiz ve kullanmaya elverişli bir şekilde bulundurulmasını sağlarlar.
- Ebe ve ebe hemşireler, bu asli görevleri yanında hemşirelerin gördükleri hizmetleri de görmek ve kurumlarda onların uymak zorunda bulunduğu hükümlere uymakla yükümlüdürler.
- Bu görevleri dışında aile planlaması kursu görmüşlerse ailelere doğum kontrolü ile ilgili her türlü bilgiyi vermekle yükümlüdürler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

199/236

Hemşire Yardımcılarının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Hemşire yardımcıları, hemşirelerin bilfiil yardımcısı olarak onların emir ve direktiflerine göre çalışan sağlık meslek okulu mezunu yardımcı sağlık personeldir. Gerektiğinde bunlara doğrudan doğruya hemşirelerin görevleri de gördürülebilir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Hemşire yardımcıları, hemşirelerin bilfiil yardımcısı olarak onların emir ve direktiflerine göre çalışan sağlık meslek okulu mezunu yardımcı sağlık personeldir. Gerektiğinde bunlara doğrudan doğruya hemşirelerin görevleri de gördürülebilir.

2-Hemşire yardımcıları da yiyecekleri ve yatacak yerleri bakımından hemşireler gibi işlem görürler.

Hastane Hizmetlilerinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Hastane hizmetlileri, hastanenin temizliği, hastaların laboratuvar vesair yerlere götürülüp getirilmesiyle ilgili her türlü hizmetleri yapan yardımcı hizmetler sınıfı personeldir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Hastane hizmetlileri, hastanenin temizliği, hastaların laboratuvar vesair yerlere götürülüp getirilmesiyle ilgili her türlü hizmetleri yapan yardımcı hizmetler sınıfı personeldir.

Servis sorumlu hemşiresi ve hemşirelerinin direktif ve sorumluluğu altında, servislerin genel temizliklerini yapar ve hasta yemeklerini mutfaktan getirirler, Hemşirelerin dağıttığı yemek servisini yaparlar, hastaları bir yerden bir yere (Laboratuvar, servislere) götürüp getirirler. Laboratuvara gidecek muayene materyalini götürürler ve kendilerine verilen saatte neticelerini alırlar.

Bizzat hasta bakımı ve hemşirelik hizmetleriyle ilgili olmamak üzere tabip, çalıştığı servis veya laboratuvarların hemşire, ebe ve tıbbi teknisyeni tarafından verilen emir ve görevleri yerine getirirler.

Hastaların istek ve ihtiyaçlarını, servisteki önemli olayları, ağırlaşan hastaların ıstıraplarını nöbetçi hemşireye derhal bildirirler, kendilerine teslim edilen hasta ve kurum eşyasından sorumludurlar.

Hastane hizmetlilerinin kendilerine verilen görevlere uyumunu ve bu konularda eğitimini ilgili tabip, hemşire ve tıbbi teknisyenler sağlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

200/236

Tıbbi Teknisyenlerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Tıbbi teknisyenler sağlık meslek lisesi mezunu olup, branşlarında çalışabilmeleri için gerekli kursları görmüş, bilgi ve beceri kazanmış yardımcı sağlık personeli.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Tıbbi teknisyenler sağlık meslek lisesi mezunu olup, branşlarında çalışabilmeleri için gerekli kursları görmüş, bilgi ve beceri kazanmış yardımcı sağlık personeli.

Anestezi Teknisyenlerinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Anestezi teknisyeni; anestezi uzmanı veya bunun bulunmadığı hallerde ameliyathane sorumlu uzmanının sorumluluğu altında, bunların ve ameliyatı yapan uzmanın direktiflerine göre ameliyatın ve narkozun salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a) Anestezi cihazının bakımından, temizlenmesinden, sterilizasyonundan ve daima kullanılabilir halde bulundurulmasından sorumludur.

Anestezi cihazını ve ameliyat masasını her ameliyattan önce kontrol eder. Ameliyata hazır duruma getirir. Oksijen, azot protoksit bombalarının dolu olup olmadığına bakar.

Anestezi cihazındaki aızları, anestezi maddelerle, anesteziye kullanılan bütün yardımcı ilaç malzeme ihtiyacını anestezi uzmanına vaktinde haber verir.

b) Anestezi uzmanı bulunmayan yerlerde anestezi teknisyeni, ameliyat olacak hastaları en az bir gün önce görür. Dosyaları inceler. Anestezi ve ameliyat yönünden noksan olan tetkikleri tamamlattırır. Herhangi bir zorlukla karşılaşırsa operatöre haber verir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

201/236

Ameliyathane Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Ameliyathane teknisyeni, ameliyathane sorumlu uzmanı veya bu bulunmadığı takdirde ameliyatı yapan uzmanın sorumluluğu altında ve bunların direktiflerine göre ameliyatın salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Ameliyathane teknisyeni, ameliyathane sorumlu uzmanı veya bu bulunmadığı takdirde ameliyatı yapan uzmanın sorumluluğu altında ve bunların direktiflerine göre ameliyatın salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.

Ameliyathanedeki bütün cihaz ve aletlerin bakım, temizlik her an çalışır halde bulunmalarından, muhafaza, ikmal ile gerekli sterilizasyon işlerinden sorumludur. Ayrıca ameliyathanedeki yardımcı hizmetler sınıfı personelin eğitiminde de yardımcı olur.

Eczacı Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Eczacının denetimi altında çeşitli ilaçları hazırlar ve şişeleri etiketler
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Eczacının denetimi altında çeşitli ilaçları hazırlar ve şişeleri etiketler.

İlaç ve tıbbi malzemeyi ambalajlarından çıkarır, ayniyatla karşılaştırır. Depoya koyar, depo memuru yoksa depo defterine girer kaydeder. Eczaneden ve servislerden usulüne uygun olarak istenilen ilaçlar verir.

Eczanenin temiz, düzenli olmasını ve kullanılan malzemenin temizlenmesini, bunların kullanılmaya hazır halde bulunmasını sağlar.

Eczanedeki yardımcı hizmetler sınıfı personelin hizmet içi eğitimlerine yardım eder.

Günlük gelir - gider defterlerini işler ve tevhit cetvellerini hazırlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

202/236

Laboratuvar Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Laboratuvara gelen muayene materyalini analize hazırlar. Acil tetkikleri ayırır ve önce yapılmasını sağlar
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Laboratuvara gelen muayene materyalini analize hazırlar. Acil tetkikleri ayırır ve önce yapılmasını sağlar.
- 2-Muhafazası gereken tahlil materyalini usulüne göre muhafaza eder.
- 3-Laboratuvar şef ve uzmanın kontrolü altında basit laboratuvar tahlillerini yapar.
- 4-Standart solüsyon, kültür vasatları, boyalar ve antikoagülanları formüllerine göre hazırlar. Laboratuvar uzmanının hizmetle ilgili diğer emirlerini yerine getirir.
- 5-Laboratuvarda kullanılan cam eşya ve aletleri uzmanın direktifine göre temizler ve otoklavdan geçirir.
- 6-Malzeme ve cihazların devamlı kontrol ve sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında amirine bildirir, defter kayıtlarını tutar, Kan ve Plazma kapaklarını kapayıp, ambalajlarını yapar ve dolabında saklar.
- 7-Laboratuvar hayvanlarının bakımı ile kafeslerinin temizliği ve etiketlerinin konulmasına sağlar.
- 8-Laboratuvar temizliğini yaptırır. Devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- 9-Gerekli görülen hastaların tahlil materyalini bizzat hasta yatağından iken alır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

203/236

Röntgen Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafiler, tüm skopiler, skopi ile ilişkili grafiler dışında kalan her türlü radyografileri yapar.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafiler, tüm skopiler, skopi ile ilişkili grafiler dışında kalan her türlü radyografileri yapar.

Filimlerin banyolarının yapılmasını ve raporları ile beraber ilgili servis ve polikliniklere imza karşılığında teslim edilmesini sağlar. Grafisi yapılacak hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi verir.

Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanmaya hazır bulundurur. Gerekğinde işletir ve kullanır.

Röntgen arşivinin düzenli olarak çalışmasını sağlar. Laboratuvar istatistiklerini hazırlar.

Laboratuvar ve bütün cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlar. Laboratuvarında çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eğitimlerine yardım eder.

Radyoterapi Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Radyoterapi teknisyeni, radyoterapi uzmanının direktifi ve radyasyon fizikçisinin (yoksa uzmanın) ölçü ve hesaplarına göre, iyonizan ışınli tedaviyi uygulamakla, yükümlüdür.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Radyoterapi teknisyeni, radyoterapi uzmanının direktifi ve radyasyon fizikçisinin (yoksa uzmanın) ölçü ve hesaplarına göre, iyonizan ışınli tedaviyi uygulamakla, yükümlüdür.

Poliklinik ve protokol defterini düzenli olarak tutar, servis ve laboratuvarın tıbbi istatistiklerini hazırlar. Cihazların bakım, muhafaza ve en uygun şekilde çalışmasını sağlar. Gördüğü arızaları en kısa zamanda şef veya uzmanına haber verir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

204/236

Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Fizik tedaviye ve rehabilitasyona muhtaç hastalara uzmanın veya fizyoterapistin uygun gördüğü tedavileri uygular. Tedavi esnasında hastalara gözlemcilik eder ve güvenliklerini sağlar. Aletleri kullanırken şifayı geciktirecek olayları ve hastaların incinmelerini önleyecek gerekli tedbirleri alır
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

2- Fizik tedaviye ve rehabilitasyona muhtaç hastalara uzmanın veya fizyoterapistin uygun gördüğü tedavileri uygular.

Tedavi esnasında hastalara gözlemcilik eder ve güvenliklerini sağlar. Aletleri kullanırken şifayı geciktirecek olayları ve hastaların incinmelerini önleyecek gerekli tedbirleri alır.

Alet ve cihazların bakımını, malzeme, çamaşır ve eşyaların iyi bir şekilde kullanılmasını sağlar, kayıtları ve istatistiklere esas olacak bilgileri hazırlar. Laboratuvarın temizlik ve düzenini sağlar.

Diş Protez Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Diş tabipleri ve ağız, diş ve çene ile ilgili uzman tabiplerin hastadan almış oldukları ölçülere ve onların direktiflerine göre laboratuvarında çeşitli protezleri hazırlar, servis malzemesinin temizlik ve bakımını ve servisin düzenini sağlar
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Diş tabipleri ve ağız, diş ve çene ile ilgili uzman tabiplerin hastadan almış oldukları ölçülere ve onların direktiflerine göre laboratuvarında çeşitli protezleri hazırlar, servis malzemesinin temizlik ve bakımını ve servisin düzenini sağlar. Kayıtları ve istatistikleri tutar.

2-Gereğinde diş tabibine veya uzmana yardım eder.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

205/236

Ruh Sağlığı Klinik Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Ruh sağlığı kliniklerine özgü hemşirelik hizmetlerini tümüyle yürütür. Hastaları ziyaret ederek durum ve ihtiyaçlarını tespit ile mesleki personele bildirir. Tabipler tarafından tavsiye edilen ve hastalara evde uygulayacakları tedavi usullerini kendilerine ve yakınlarına öğretir
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Ruh sağlığı kliniklerine özgü hemşirelik hizmetlerini tümüyle yürütür. Hastaları ziyaret ederek durum ve ihtiyaçlarını tespit ile mesleki personele bildirir. Tabipler tarafından tavsiye edilen ve hastalara evde uygulayacakları tedavi usullerini kendilerine ve yakınlarına öğretir.

Hastaların her zaman durumları hakkında bilgi sahibi olmak, ruh hastalıkları bakım, usul ve tekniği içinde tabibin önerilerini yapmak, hastaların durumunu değerlendirerek gerektiğinde ilgililere bildirmekle görevlidir.

Patolojik Anatomi Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Ameliyat ve otopsilerde insan veya hayvan organlarından çıkarılan parçalardan örnekler alır
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Ameliyat ve otopsilerde insan veya hayvan organlarından çıkarılan parçalardan örnekler alır. Bunları ayırır ve numaralar.

2-Doku kesitlerini bilimsel yöntemlere göre hazırlar ve muayene sonucu belirler.

3-Laboratuvar malzemelerinin bakım ve temizliği ile kayıtların usulüne uygun yapılmasını sağlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

206/236

Acil Tıp Teknisyeninin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri

Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Acil tıp teknisyeni, sağlık kurumlarının acil servislerinde, acil yardım ve hasta nakil ambulanslarında çalışan sağlık personelidir.
---------------------	--

- a) Kendisinin, ekibinin, hastanın ve çevredekilerin güvenliğini sağlar.
- b) Bilgisayar, telsiz, telefon vb. gibi iletişim araçlarını kullanır.
- c) Tüm ambulans ekipmanlarını hizmete hazır bulundurur. Bunların usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını, bakımını takip ve kontrol eder.
- d) Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlar ve uygun taşıma tekniklerini kullanır.
- e) Ambulans ve acil servislerde kullanılan tüm formları eksiksiz doldurur. Gerekğinde rapor hazırlar.
- f) Yetkili merkezlerden alınan sertifika ile belgelemesi halinde hekim gözetiminde ve talimatı ile temel yaşam desteği uygulamalarını yapar, yarı otomatik ve tam otomatik defibrilatörleri kullanır.
- g) Ambulansın ilgili bölümlerinin ve tüm ambulans tıbbi ekipmanlarının dezenfeksiyonu ve sterilizasyonunu yapar.
- h) Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu, keşik, yara, kanamalarda ise kanama kontrolü yapar.
- i) Görev esnasında her türlü tıbbi müdahalede ambulans- acil servis hekimine yardımcı olur.
- j) Hekimin verdiği mesleğiyle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

207/236

Hastane Müdürünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Baştabipliğe bağlı olarak kurumun idari, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle yükümlü ve yetkilidir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Baştabipliğe bağlı olarak kurumun idari, mali ve teknik hizmetlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler uyarınca yürütmekle yükümlü ve yetkilidir.
- b) Kurumun en verimli şekilde çalışmasını sağlamak üzere her türlü ihtiyaçların zamanında tesbit eder ve sağlanması için gerekli tedbirleri alır. Baştabibin vereceği talimata göre sonuçlandırır.
- c) Satın alma, depolama, ambar ve depodan çıkış hizmetlerini yakından izler ve gereği gibi yapılmasını sağlar.
- d) Günlük iâşe tabelalarını kontrol eder, buna göre ambardan çıkacak veya dışardan gelecek gıda maddelerinin vaktinde mutfağa teslimini sağlar.
- e) Cihaz, her türlü motor, eşya ve bina onarımı gibi işlerin ilgililerce zamanında yapılmasını sağlar.
- f) İdari birimlerin görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yapmalarını sağlamakla genel idare hizmetlerinde çalışan kendisine bağlı personelin mevcut kanun tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yetki ve sorumluluklarını belirlemekle yükümlü ve doğrudan baştabibe karşı sorumludur.
- g) Kurumda gerekli emniyet tedbirlerini alır. Sivil Savunma uzmanı yoksa sivil savunma, deprem, yangın ve su baskınları gibi olağanüstü haller için genel olarak Devlet Kuruluşları idare amirlerine yüklenmiş görevleri titizlikle yürütür.
- h) Kurumun periyodik istatistik, poliklinik ve laboratuvar çalışma cetvellerini vaktinde, doğru ve eksiksiz olarak düzenleterek merciine gönderir. Keza sıhhi, idari, mali ve her çeşit evrak ve cetvellerin de kurumca zamanında düzenlenip ait olduğu makama gönderilmesini sağlar.
- Bulaşıcı hastalıklar teşhisi konulan vak'aları ve bunlardan ölenleri kurumun bulunduğu yerin sağlık amirine günü gününe ve ayrıntılı bir şekilde haber verir.
- ı) Ambarda bulunan ve ambardan çıkarılan her çeşit maddenin ambar kayıtlarındaki miktarlara ve günlük yiyecek ve içeceklerin tabeladaki miktarları ile şartnamelerindeki niteliklere uygunluğunu kontrol eder. Noksan ve kusurlar görürse baştabibe bilgi vererek düzeltilmesini sağlar. Uygun nitelikte olmadığı ilgililerce bildirilen besin maddelerini baştabibin izniyle geri çevirir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

208/236

Hastane Müdür Yardımcısının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Hastane müdür yardımcısı; hastane müdürünün görevlerine yardım eder
---------------------	---

1-Hastane müdür yardımcısı; hastane müdürünün görevlerine yardım eder. Hastane müdürünün kendisine vereceği idari, mali ve teknik görevlerde kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre hizmet görür. Hastane müdürünün yokluğunda onun görevini yapar.

Sağlık İstatistikçisinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş müdür

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Sağlık istatistikçisi fakülte ve yüksek okulların istatistik eğitim ve öğretimi yapan bölümlerinden mezun olup, kurumlarda istatistik ve tıbbi dokümantasyon bölümüyle, arşiv ve hasta kabul bölümünün ve kendisine bağlı olan birimlerdeki hizmetlerin düzenli, koordine ve istatistik hizmetlerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri alır.

1-Bu birimlerdeki personele göre gerekli iş bölümünü yapar. Gerekli araç ve gereçlerin sağlanması konusunda ilgililere teklifte bulunur.

2-Kurumda tutulan formları doldurur veya düzenli bir şekilde doldurulmasını sağlar.

3-Kurumda yapılması mümkün olan istatistiki değerlendirmeler için gerekli tablo ve grafikleri hazırlar. Başta bültenler olmak üzere kurum çapında yapılacak değerlendirme çalışmalarına katılır ve istatistiki rapor düzenler. İstatistiklerin düzenlenmesinde temel kavramlara uymak zorundadır.

4-İstatistiki formlarla ilgili dosya sistemi kurar ve arşivle gerekli ilişkileri sağlar. İstatistik arşiv ve hasta kabul bölümlerinde görev alan personel sağlık istatistikçisine, sağlık istatistikçisi de yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde hastane müdürüne karşı sorumludur.

5-Sağlık istatistikçisinin bulunmadığı hallerde varsa bu görevi hastane müdür yardımcılarında birisi, yoksa hastane müdürü yapar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

209/236

İstatistikGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	İstatistik memuru lise ve dengi okul mezunu olup konusunda kurs görmüştür. Kurumlardaki istatistik birimlerinde, sağlık istatistikçisinin vereceği görevleri yapmakla yükümlüdür.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- İstatistik memuru lise ve dengi okul mezunu olup konusunda kurs görmüştür. Kurumlardaki istatistik birimlerinde, sağlık istatistikçisinin vereceği görevleri yapmakla yükümlüdür.

İdare MemurununGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	İdare memuru, hastane müdür yardımcısı bulunmayan kurumlar da hastane müdürünün yardımcısıdır
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-İdare memuru, hastane müdür yardımcısı bulunmayan kurumlar da hastane müdürünün yardımcısıdır. Hastane müdür ve yardımcısının bulunmadığı yerlerde, baştabibin sorumluluğu altında hastane müdürünün görevlerini yapmakla yükümlü olup onun yetkilerini kullanır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

210/236

Hasta Kabul Memurunun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Hasta kabul işlerini yapar.
---------------------	-----------------------------

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Hasta kabul yerinin temizliğini, düzen ve disiplinini sağlar.
- b) Kuruma yatırılan hastaların kabul evrakı ve kimlik belgelerini tetkik ederek künyelerini eksiksiz bir şekilde saptar ve hasta kabul defterine yazar. (Ek: 43 Form 102)
- Herhangi bir nedenle istenen bilgileri veremeyecek durumda olan ve kimlikleri belirlenemeyen hastaların kimliklerinin saptanması için baştabibe ve nöbetçi tabibe bilgi verir ve tabelalarını çıkartarak hasta kabul defterine kayıt ettiği künyelerini aynen bunlara geçirir ve giriş evrakını da ayrıca saklar.
- c) Hasta kabul defterine hastaların ayrıntılı kimlikleriyle beraber giriş tarih ve saatlerini, geldikleri yeri ve açık adreslerini, hangi servise yatırıldıklarını, çıkardıklarında çıkış tarihleriyle protokol numaralarını, hastalık ve sonuçlarını (şifa, selah haliyle, vefat) tabeladan naklen kayıt ve işaret eder. Ölenlerin gün ve saati ile cesetleri hakkında ne gibi işlem yapıldığını kurumca nereye gömüldüklerini ailesine teslim edilenleri ayrıca yazar.
- Hasta kabul defterinde her yıl protokol numarası birden başlayarak yeniden verilir. Defter bitmemişse bir sahife ara ile defter kullanılmaya devam edilir.
- d) Kurumda doğum olduğunda, doğan çocuğun doğum günü ve saati, ana ve babasının adı ve soyadı ile tabiiyet ve dinleri, çocuğun cinsiyeti, günü gününe servis protokol defterine kaydolunmakla beraber çıkışında bunlar kabul defterine işlenir.
- Yeni doğan çocuklara ayrıca bir tabela çıkarılması ve gerek anaya ve gerekse çocuğu ait numaraların karşılıklı her iki tabelaya yazılması ve kurumdan çıktıklarında bu tabelaların birbirine bağlı olarak saklanması gerekir.
- Hasta kabul memuru, kurumda doğan çocukların doğumlarını, ilgili cetvellere kaydederek bir ay içinde baştabiplik yoluyla nüfus idarelerine bildirmek zorundadır. (Ek: 50 Form 109)
- e) Ölen hastaların tabelasındaki ve hasta kabul defterindeki açıklamalara göre ve basılı örneklerindeki yazılı bölümleri bütün ayrıntılarıyla ve okunaklı olarak doldurup (hastanelere mahsus ölüm haber ihbar varakası) düzenler. Her iki tabela ile birlikte baştabibe götürüp imza ettirdikten sonra ihbar varakası nüfus dairesine gönderilmek üzere idareye verilir. Gömme izni de uygun şekilde onaylatılır ve mezarıcıya verilmek üzere imama teslim edilir.
- f) Her gün kuruma kaç hasta girip çıktığını ve kaç ölüm olduğunu bir cetvel halinde düzenleyip ertesi gün sabahleyin ve sonunda da günlük cetvellerin toplamını yaparak sağlık istatistikçisine, yoksa hastane müdürüne verir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

211/236

g) Hasta emanet eşya deposunda ayrıca bir görevli bulunmadığı takdirde, yatan ve çıkan hastaların elbise para ve değerli eşyaları hakkında, bu yönetmeliğin "hastaların kabulü" kısmında yazılı hükümlere göre işlemleri yapar.

h) Devlet daire ve kurumlarına mensup bir kimsenin kurumda ölümü halinde, mensup olduğu daire ve kuruma ölümün vukuu ve teşhisinin resmi bir yazı ile en kısa zamanda bildirilmesi için gereken işlemleri yapar.

i) Yatan hastaların ziyaretçiler tarafından kolayca bulunması için kurulacak sistemin işlemesi bakımından sosyal hizmet, sosyal servis, halkla ilişkiler veya müracaata, yatan ve çıkan hastaları muntazam ve anında bildirir.

İşe Memurunun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- İşe memuru hastanede varsa diyet uzmanına, yoksa hastane müdürüne bağlı olarak çalışır. Hastalara tabiplerce yazılan ve servisler tarafından idareye verilen rasyon cetvellerini toplar, yemeğe müstehak olan personelin mevcudunu ve çalışma sistemine göre kahvaltı ve yemek öğünlerini dikkate alarak personel rasyonunu hesaplamak suretiyle günlük tüketim maddeleri tabelasını düzenleyerek hastane müdürünün tayin ettiği saatte kontrol için diyet uzmanına, yoksa hastane müdürüne verir.

Halkla İlişkiler Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Halkla ilişkiler memuru sosyal hizmet uzmanı bulunmayan kurumlarda müracaat ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütür. Bu takdirde hastane müdürüne bağlı olarak görev yapar
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Halkla ilişkiler memuru sosyal hizmet uzmanı bulunmayan kurumlarda müracaat ve halkla ilişkiler hizmetlerini yürütür. Bu takdirde hastane müdürüne bağlı olarak görev yapar. Sosyal hizmet uzmanı bulunan kurumlarda, sosyal hizmet uzmanına bağlı olarak çalışır. Hasta sahiplerini hastalarını aramaları için düzenlenen pano veya listelere giren veya çıkan hastaları muntazam işler, hastaların posta hizmetlerini düzenler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

212/236

Tıbbi Sekreterin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Tıbbi sekreter, lise veya dengi okul mezunu daktilo bilir personeldir
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Tıbbi sekreter, lise veya dengi okul mezunu daktilo bilir personeldir. Hasta müşahade kağıtlarını, tıbbi raporları ve tıbbi mesleki mektupları tabiplerin söyledikleri şekilde ve usulüne uygun olarak daktilo ile yazar.

Tabipler tarafından teyp, pikap ve diğer kayıt cihazlarına söylenenleri deşifre eder.

Bilimsel toplantılarda konuşulanları not alır.

Gerektiğinde hasta müşahade kağıtları ve raporların örneklerini çıkarır.

Tıbbi Fotoğrafçının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Tıbbi fotoğrafçı, tıbbi fotoğrafhanenin sorumlusu olup, buranın bu yönetmelik ve baştabip emirlerine uygun olarak işlerini bir düzen ve tertip içerisinde yürütmekle yükümlüdür.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1- Tıbbi fotoğrafçı, tıbbi fotoğrafhanenin sorumlusu olup, buranın bu yönetmelik ve baştabip emirlerine uygun olarak işlerini bir düzen ve tertip içerisinde yürütmekle yükümlüdür.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

213/236

İmam ve Gassalın Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	İmam ve gassal, gömme izni belgesi ile gasilhaneye gelen her cenazenin geldiği servis ve konulan teşhisi, başka yerden gelmişse nereden geldiğini, gasilhaneye geliş-gidiş gün ve saatini, hastanece defnedilmişse hangi mezarlığa ve hangi numaralı mezara gömüldüğünü, cenaze sahiplerine verilmişse kime teslim edildiğini, adli ve resmi makamlarla ilişkisi varsa, kimin emri ile kime teslim edildiğini okunaklı ve düzenli bir şekilde bir deftere kaydetmekle yükümlüdür. Her ölünün sağ ayağının başparmağına bağlanmış olan künye kartonunun muhafazasından imam ve gassal sorumludur.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-İmam ve gassal, gömme izni belgesi ile gasilhaneye gelen her cenazenin geldiği servis ve konulan teşhisi, başka yerden gelmişse nereden geldiğini, gasilhaneye geliş-gidiş gün ve saatini, hastanece defnedilmişse hangi mezarlığa ve hangi numaralı mezara gömüldüğünü, cenaze sahiplerine verilmişse kime teslim edildiğini, adli ve resmi makamlarla ilişkisi varsa, kimin emri ile kime teslim edildiğini okunaklı ve düzenli bir şekilde bir deftere kaydetmekle yükümlüdür. Her ölünün sağ ayağının başparmağına bağlanmış olan künye kartonunun muhafazasından imam ve gassal sorumludur.

Bu işlemlerden sonra imam ve gassal erkek cenazeleri yıkar, teşhiz, tekfin eder, gerekli dini ödevleri yapar ve Umumi Hıfzıssıhha Kanunu hükümlerine göre mezarlığa gömülmelerini sağlar. Kurumda kadın gassal yoksa kadın ölülerin gasil, teşhiz ve tekfinleri hastanece temin edilecek bir kadın gassala yaptırılır.

İmam ve gassal Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 57 nci maddesinde sayılan hastalıklardan ölenlerin cesetlerini antiseptik eriyiklere batırılmış çarşafa sardırıp, gasilhaneye naklini sağlar. Gasilhanede üzerine sabunlu kaynar su dökülerek ve kefeni antiseptik bir eriyikle ıslatarak tabuta koydurur. Kuduz, kolera, çiçek, şarbon ve vebadan ölenlerin üzerine bir kat toprak bir kat kireç koymak ve üstünü de toprakla örtmek suretiyle gömdürür.

İmam ve gassal, bazı sorumluluklar nedeniyle hastanelere getirilen cenazeleri, ölüm raporları bulunmak şartıyla ve baştabibin müsaadesiyle gasilhaneye alır, yıkanma, teşhiz ve tekfin işlemlerini yapar. Bunlar için ayrı bir defter tutar ve gerekli bilgileri kaydeder. Bu cenazelerin gömülmesinden de sorumludur. Ancak, cenaze masrafları sahipleri tarafından karşılanır.

İmam ve gassal hastanede ağırлаşan hastalarla, sahiplerince kaldırılacak cenazelerin dini ödevlerini de yerine getirmek zorundadır.

İmam ve gassal gasilhanenin temizliğini yaptırmak ve cenazenin kokuşmamasını sağlamakla yükümlüdür.

Boş zamanlarda görevleriyle ilgili olmak koşuluyla hasta kabul, arşiv veya posta işlerinde görevlendirilir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

214/236

Mühendisin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Standart kadrosunda mühendis bulunan büyük kurumlarda mühendis teknik işlerde çalıştırılan bütün memur ve hizmetlilerin görevle ilgili hususlarda amiri olup baştabibe karşı sorumludur
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Standart kadrosunda mühendis bulunan büyük kurumlarda mühendis teknik işlerde çalıştırılan bütün memur ve hizmetlilerin görevle ilgili hususlarda amiri olup baştabibe karşı sorumludur.

Kurumun bütün cihaz ve motorlu araçları ve tesislerin işletilme, bakım ve müştemilatı gibi bina ve tesislerin tamir, boya, badana vesair işlerinde çalışan bütün teknik personelin iş bölümünü yapar. Teknik servise gelen bakım onarımla ilgili istekleri bir bir deftere kaydederek, bunların aciliyet ve önemine göre önceliklerini saptayarak, ilgili teknisyenin iş defterine kaydettirir. Her sabah başteknisyenle beraber işyerlerini gezerek teknik ekibi ve verilen işlerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder, gerekli emirleri verir. Bunların meslekle ilgili problemlerinin çözülmesine yardım eder. Personelin hizmet içi eğitimle kalifiye hale gelmesini sağlar. Musluk, kapı kilidi, sıhhi tesisat vesair gibi yerinde kolay tamir edilebilir arızaların süratle giderilmesi için her gün belirli saatlerde bir tamir çantasıyla dolaşır bu işleri yapabilecek bir teknisyeni görevlendirir.

Başteknisyenin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin amaçları doğrultusunda hizmet eden kişilerdir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Kadrosunda birden fazla teknisyeni bulunan kurumlarda bunlardan birisi hastane müdürünün teklifi ile baştabip tarafından başteknisyen olarak görevlendirilir.

2-Başteknisyen, mühendis bulunan hastanelerde onun yardımcısı olup vereceği hizmetle ilgili emirlere göre görev yapar.

3-Başteknisyen mühendis bulunmayan hastanelerde hastane müdürüne bağlı olarak mühendisin görev ve yetkilerini üstlenir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

215/236

Aşçıbaşı ve Aşçının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Aşçıbaşı veya aşçı, günlük tüketim maddeleri tabelasına göre anbar memuru tarafından görevlilerin huzurunda kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (bulunan yerlerde diyetisyenin direktif ve kontrolü altında) mevcut listeye göre tertipli ve düzenli ve iyi bir şekilde pişirip iştah açıcı bir şekilde hazırlamak, yeter sıcaklıkta dağıtımını sağlayıp, hastalara ve personele göndermekle yükümlüdür
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Aşçıbaşı veya aşçı, günlük tüketim maddeleri tabelasına göre anbar memuru tarafından görevlilerin huzurunda kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (bulunan yerlerde diyetisyenin direktif ve kontrolü altında) mevcut listeye göre tertipli ve düzenli ve iyi bir şekilde pişirip iştah açıcı bir şekilde hazırlamak, yeter sıcaklıkta dağıtımını sağlayıp, hastalara ve personele göndermekle yükümlüdür. Aşçıbaşı veya aşçı teslim aldığı erzak vesair maddeleri tamamen yerine sarf etmek ve israfına katıyen meydan vermemek zorundadır.

Aşçıbaşı veya aşçı bakırdan yapılmış tencerelerin daima kalaylı bir halde bulunmasına dikkat etmek ve kalaysız olanları vaktinde kalaylatmak üzere derhal idare memuruna haber vermek zorundadır. Mutfağın genel temizliğini yapmak ve yaptırmak ve pişirmek üzere kendisine teslim edilen maddeleri temiz bir halde ve bozulmayacak şekilde saklanmasını sağlamakla görevlidir.

Çamaşırhane ve Ütühane Sorumlusunun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Hastane müdürüne bağlı olup çamaşırhane ve ütühanenin sorumlusudur
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Hastane müdürüne bağlı olup çamaşırhane ve ütühanenin sorumlusudur. Bu yönetmelik hükümlerine göre baştabiplik emirlerine uygun olarak buranın düzenli ve verimli bir şekilde işlemlerini sağlar. Buralarda çalışanların görev taksimini yapar, çalışmalarını kontrol eder. Çamaşırhane ve ütühane ile servisler arasındaki ilişki ve alışverişi düzenler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

216/236

Çamaşırcının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Çamaşırcı, çamaşır makinaları ile makina yoksa, elle çamaşırları yıkamak ve kurutmakla yükümlüdür. Yıkanan çamaşırları kuruduktan sonra ütüye, tamiri gerekenleri terziye gönderir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Çamaşırcı, çamaşır makinaları ile makina yoksa, elle çamaşırları yıkamak ve kurutmakla yükümlüdür. Yıkanan çamaşırları kuruduktan sonra ütüye, tamiri gerekenleri terziye gönderir. Çamaşırcı, çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma makinalarının kullanma ve bakımından sorumludur. Arızaları zamanında, çamaşırhane ve ütühane sorumlusuna bildirir. Hastane hizmetlileri tarafından usulüne uygun olarak getirilen bulaşıcı hastalıklı hastalara ait çamaşırları birbirine karıştırmayarak ayrı ayrı yerlerde bulundurur. Bunlardan bulaşıcı hastalıklara ait olanları diğerlerinden ayrı olarak yıkar. Bu çeşit çamaşırları yıkarken çamaşırhane'nin hiçbir tarafını bulaştırmamağa ve aynı zamanda kendini intana uğratmamaya son derece dikkat eder. Ayrıca çamaşırhane ve ütühane sorumlusu bulunmayan kurumlarda çamaşırcılardan en yetenekli olanı hastane müdürünce çamaşırhane ve ütühane sorumlusu olarak görevlendirilir.

Ütücünün Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Ütücü, çamaşırhanelerde yıkanan gömlek ve lüzumlu diğer çamaşırları kolalayıp, muntazam ütüler ve sahiplerine verilmek üzere dolaplara askı ile asar
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Ütücü, çamaşırhanelerde yıkanan gömlek ve lüzumlu diğer çamaşırları kolalayıp, muntazam ütüler ve sahiplerine verilmek üzere dolaplara askı ile asar. 2-Ayrıca ütülenmesi gereken ve hizmet esnasında giyilen her türlü giyecekler ile hasta pijaması, masa örtüsü, peçete ve diğer çamaşırları ütüler.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

217/236

Terzinin GörevleriGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Terzi, çamaşırhanelerden gönderilen kurutulmuş çamaşırların yırtık ve söküklerini tamir eder
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Terzi, çamaşırhanelerden gönderilen kurutulmuş çamaşırların yırtık ve söküklerini tamir eder. Kopmuş düğmeleri diker.

Kurum tabib, memur ve müstahdemlerinin görev sırasında giyecekleri gömlekleri, hasta çamaşırlarıyla yatak çarşaf ve yastık kılıflarını ve benzeri kurum çamaşırlarını biçer, diker ve bunları çamaşırhane ve ütühane sorumlusuna verilmek üzere depoya teslim eder.

2-İmalat için ambardan aldığı mensucatı cins ve miktar olarak bir deftere kaydeder ve işlenmiş eşyanın cins ve miktarını da bir defterde gösterir.

3-Birden fazla terzi bulunan terzihanelerde içlerinden birisi terzihaneye ait idari işleri yönetmek, terzihanenin düzenli çalışmasını sağlamak için hastane müdürünce sorumlu seçilir.

BahçıvanınGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Bahçıvan, kurum bahçesini bir plana göre düzenlemek, tarhlar vücuda getirerek, çiçeklerle süslemek, ağaçlar dikip yetiştirmek, bahçenin yollarını temizlemek, çiçekleri sulamak, ağaçları vaktinde budamak ve mevsimine göre fide ve fidan yetiştirmek, gereken aşıları yapmakla yükümlüdür. Kendisine teslim edilen işi ile ilgili aletleri iyi kullanmak ve muhafaza etmekle görevlidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Bahçıvan, kurum bahçesini bir plana göre düzenlemek, tarhlar vücuda getirerek, çiçeklerle süslemek, ağaçlar dikip yetiştirmek, bahçenin yollarını temizlemek, çiçekleri sulamak, ağaçları vaktinde budamak ve mevsimine göre fide ve fidan yetiştirmek, gereken aşıları yapmakla yükümlüdür. Kendisine teslim edilen işi ile ilgili aletleri iyi kullanmak ve muhafaza etmekle görevlidir.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

218/236

Kapıcının GörevleriGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Kapıcı, kuruma giren ve çıkan herkese ve her şeye gözlemcilik etmek, hasta ve personelin izinsiz dışarıya çıkmamasına ve dışardan kimsenin izinsiz içeri girmemesine, kurum eşyasından bir şey götürülmemesine dikkat etmek ve şüpheli gördüğü kişileri kurum idaresine haber vermekle yükümlüdür
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a) Görevi hakkında hastane müdürünce düzenlenen ve giriş kapısı yanına asılan direktif gereğince hareket eder. Bu direktifin tamamen yürütülmesi ve uygulanmasından sorumludur. Önemli durumlarda nöbetçi tabibine veya hastane müdürü ile başhemşireye başvurarak durumu haber vermek ve aldığı emirleri yerine getirmek zorundadır.
- b) Muayene için kapıya gelen hastalara iyi muamele ederek muayene yerine gönderir ve icabederse yardımda bulunur. Belirli ziyaret günlerinde hastalarını görmek üzere gelen ziyaretçileri iyi bir şekilde karşılayarak kendilerine yol gösterir ve bunların hastane müdürü, mesai dışında nöbetçi tabibin iznini almadan hastaları için hariçten içeriye eşya sokmamalarına dikkat eder.
- c) Kapıcı binası ile kapı çevresinin temizlik, düzen ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür.

BerberinGörev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Berber, hasta ve kurum personelini traş eder
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Berber, hasta ve kurum personelini traş eder. Dışardan kimseyi traş edemez.
- 2-Kullanılan traş aletlerini her defasında temizler. Berber malzemesinin temizliğinin yapılması için gerekli eriyikleri, berber gömleği, önlük ve diğer ihtiyaçlarını kurum idaresinden ister. Berber odasının temizliğinden ve burada bulunan demirbaş eşyanın bakım ve muhafazasından sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

219/236

Banyo ve Hamam Personelinin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Hastane Müdürü

Görevin Kısa Tanımı	Banyo ve hamam personeli, banyo ve hamam dairelerini ısıtmak ve gerekli suyu hazırlamak, iç ve dış kısımların temizliğini yapmak, yıkanmaya gelen hastalar giyinirken icabında yardım etmekle yükümlüdür
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Banyo ve hamam personeli, banyo ve hamam dairelerini ısıtmak ve gerekli suyu hazırlamak, iç ve dış kısımların temizliğini yapmak, yıkanmaya gelen hastalar giyinirken icabında yardım etmekle yükümlüdür. Hamam takımlarının her kullanımında onların çamaşırhanede yıkanıp kaynamasını sağlar. Takımların daimi surette temiz bulundurulmasını temin eder. Bunların eski ve kullanılmaz hale gelenlerini zamanında idareye bildirmekle yükümlüdür.

Banyo ve hamamlarda hastalardan başkası yıkanamaz.

Nöbetçi Uzman Tabiplerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hekim

Görevin Kısa Tanımı	Nöbetçi uzman tabip, baştabip kurumda bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Nöbetçi uzman tabip, baştabip kurumda bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir. Birden ziyade uzman nöbetçi tabibi bulunan kurumlarda baştabibin yaptığı listeye göre birisi kendisine vekalet eder. Nöbetçi uzman tabip, bu vekaleti zamanında meydana gelecek tıbbi, teknik ve idari işlerden ve işlemlerden sorumludur.

2-Nöbetçi uzman tabip, gündüz mesaisi bitiminde hastane müdürü tarafından kendisine verilecek nöbet ekibini ve diğer bütün görevlileri gösterir listeye göre, bunların görev başında bulunup bulunmadıklarını tespit eder, denetler ve çalışmalarını sürekli izler.

2-Nöbetçi uzman tabibi servislerin akşam vizitelerini ve yeni gelen hastaların muayenelerini yapar veya uzmanlık eğitimi görenlere yaptırır. Başhemşire tarafından kendisine verilecek olan listedeki ağır ve sürekli bakıma tabi hastaları izler, ve tedavi ve bakımları için gerekli önlemleri alır.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

220/236

Nöbetçi Eczacının Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Nöbetçi eczacı; nöbet esnasında, yatan ve acil olarak başvuran hastalar için usulüne uygun olarak yazılan ve istenilen ilaçları verir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Nöbetçi eczacı; nöbet esnasında, yatan ve acil olarak başvuran hastalar için usulüne uygun olarak yazılan ve istenilen ilaçları verir. Çok acil durumlarda ilaçların muamele ve kayıt işlemlerini sonradan yapar.
- 2-Nöbetçi eczacı, nöbet zamanında harcanan ilaç ve tıbbi malzemelerin cins ve miktarlarını vizite defterine kaydeder. Nöbetin bitimin de bu harcamanın özetini ilaç sarfiyat cetveline yazarak imzaladıktan sonra başeczacıya verir.

Nöbetçi Uzmanlık Eğitimi Görenlerin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Akademik ve İdari Birimler
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hekim

Görevin Kısa Tanımı	Baştabib, nöbetçi uzman tabip ve servis şeflerinin emir, talimat ve verdikleri yetkiler çerçevesinde, nöbetleri esnasında gelen hastaların usulüne uygun olarak muayene ve tedavilerini yapar ve ön müşahedelerini alırlar. İçinden çıkamadığı vak'aları nöbetçi uzmana haber verirler
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Baştabib, nöbetçi uzman tabip ve servis şeflerinin emir, talimat ve verdikleri yetkiler çerçevesinde, nöbetleri esnasında gelen hastaların usulüne uygun olarak muayene ve tedavilerini yapar ve ön müşahedelerini alırlar. İçinden çıkamadığı vak'aları nöbetçi uzmana haber verirler.
- Servis nöbetçileri servisinde yatan hastaların her türlü tedavi ve bakımları ile servisin düzeninden sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

221/236

Nöbetçi Hemşirenin Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Nöbetçi hemşire, nöbetçi tabibin emrinde, onun direktiflerine göre, çalışır. Nöbet tuttuğu servis ve hizmet yerlerinde hastaları muayeneye hazırlamak, tabibin lüzum göstereceği tedavileri usulüne uygun olarak uygulamak, kendisine düşen kayıtları yapmak, durumu ağırlaşan hastaları nöbetçi tabibe bildirmekle yükümlüdür.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Nöbetçi hemşire, nöbetçi tabibin emrinde, onun direktiflerine göre, çalışır. Nöbet tuttuğu servis ve hizmet yerlerinde hastaları muayeneye hazırlamak, tabibin lüzum göstereceği tedavileri usulüne uygun olarak uygulamak, kendisine düşen kayıtları yapmak, durumu ağırlaşan hastaları nöbetçi tabibe bildirmekle yükümlüdür.

2-Birden fazla hemşire nöbeti tutulan kurumlarda her nöbet biriminin tüm hemşirelik hizmetlerinden, o birimin nöbetçi hemşiresi sorumludur. Bu takdirde ve başhemşire nöbeti tutulmayan ve birden fazla hemşirenin nöbet tuttuğu durumlarda kıdemli nöbetçi hemşire, baş hemşire görevlerini de üzerine alır.

Nöbetçi Ebinin Görev Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Hemşire

Görevin Kısa Tanımı	Nöbetçi tabibin kontrolü altında, vereceği direktiflere bu yönetmelik hükümlerine göre doğumları izlemek, nöbetinde gelen normal doğumları yapmak, normal olmayanları nöbetçi tabibe haber vermektir.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Nöbetçi tabibin kontrolü altında, vereceği direktiflere bu yönetmelik hükümlerine göre doğumları izlemek, nöbetinde gelen normal doğumları yapmak, normal olmayanları nöbetçi tabibe haber vermektir.

2-Doğum odasında kendisine düşen kayıtları yapar, evrakları düzenler doğum ve sancı odalarının temizlik, düşer ve disiplinini sağlar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

222/236

Nöbetçi İdari Memurun Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Nöbetçi idari memur, çalışma saati dışında, kurum kadrosunda bulunan bütün idari memurların görevlerini üzerine alır.
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1-Nöbetçi idari memur, çalışma saati dışında, kurum kadrosunda bulunan bütün idari memurların görevlerini üzerine alır. Çıkarılan yardıma muhtaç hastaların sevkini sağlar. Teknisyenle birlikte hastanenin bütün bölümlerini dolaşarak idari ve teknik arızaların giderilmesini sağlar, önemli hallerde nöbetçi uzmanı durumdan haberdar ederek onun mütalaa ve direktifi dairesinde hareket eder. Nöbetçi idare memuru, nöbetinde idari işlerle uğraşanlarla nöbetçi teknisyenlerin birinci derecede amiridir.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

223/236

550 Yataklı Genel Hastane Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	550 Yataklı Genel Hastane Müdürlüğü Personelleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Sağlık uygulama ve araştırma hizmetlerini yapmak,
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Hastanede tedavi gören hastaların evraklarının arşivlenmesi, korunması ve kayıtların düzgün tutulması.
- 2-Ameliyathaneler hizmetini yapmak,
- 3-Kan alma hizmetini yapmak,
- 4-Morg ve cenaze hizmetleri yapmak,
- 5-Patoloji birimi hizmetleri,
- 6-Görüntüleme ve nükleer tıp birimi,
- 7-Hasta rapor birimi,
- 8-Sağlık kurulu hizmetleri,
- 9-Merkez laboratuvar hizmetleri
- 10-Fizik Tedavi ünitesi,
- 11-Endoskopi ünitesi hizmetleri,
- 12-Günübirlik hastane hizmetleri,
- 13-Hastanenin tüm yazışma işlemlerini Yazı işleri birimi tarafından yapılması ve takip edilmesini sağlamak,
- 14-Hastanenin Ulaştırma Birimi, hastanenin hizmet aracı ve ambulans hizmetleri
- 15-Poliklinik işlemleri,
- 16-Halkla ilişkiler birimi hizmeti
- 17-Taşeron işçi birimi,
- 18-Eczane hizmetleri,
- 19-Kalite birimi,
- 20-Hasta veri girişi ve destek hizmetleri, dokümantasyon, arşivleme hizmetleri yapmak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

224/236

Diş Hastanesi Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Diş Hastanesi Müdürlüğü Personelleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Sağlık uygulama ve araştırma hizmetlerini yapmak,
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Genel anestezi adı altında hastalara ameliyat hizmeti vermek,
- 2-Kliniğimizde endodonti ve oral-diyagnoz Ana Bilim dalları dışında tüm hizmetler verilmek,
- 3-Poliklinik işlemleri,
- 4-Günübirlik hastane hizmetleri,
- 5-Görüntüleme birimi,
- 6-Ameliyathaneler,
- 7-Hastanede tedavi gören hastaların evraklarının arşivlenmesi, korunması ve kayıtların düzgün tutulması,
- 8-Hastaneye alınacak tüm ihtiyaçların şartname hazırlama süreçlerinin takibi, görevlendirmeler ve satın alma hizmetleri,
- 9-Hastanede yapılan tedavi ve teşhis gelirlerinin faturalama işlemlerinin takibi ve alacak takibi,
- 10-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek
- 11-Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

225/236

Teknik Hizmetler Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik Hizmetler Müdürlüğü Personelleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Sağlık uygulama ve araştırma hizmetlerini yapmak,
---------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Bilgi İşlem merkezi teknik servis işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlar,
- 2-Genel teknik hizmetler işlemlerinin tabini yapar,
- 3-Biomedikal sistemlerinin takibini yapar,
- 4-Sivil savunma ve afet birimlerinin iş ve işlemlerinin takibini yapar,
- 5-Hastanedeki tüm mekanik işler şefliğinin, orta gerilim ve alçak gerilim elektrik sistemlerine bakan elektrik işler şefliğinin ve zayıf akım ile elektronik işlere bakan elektronik işler şefliklerini koordine etmek. Hastanedeki işletme ve bakım işlerinde çıkan problemleri ilgili elemanlar ile birlikte çözer,
- 6-Hastane yönetimi ile teknik servis arasındaki koordinasyonu sağlamak,(Başhekimlik talimatları doğrultusunda teknik servis tarafında yapılacak işleri koordine ederek yaptırmak)
- 7-Başhekimliğinin görevlendirdiği komisyon toplantılarında görev alır,
- 8-İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirmek,
- 9-Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat ,yasal ve diğer şartlara uyar,
- 10-Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olur,
- 11-Kalite sistemleri bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirilmesini sağlar,
- 12-Ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım yapar ve değişikliklere ait kayıtlarını tutar,
- 13-Hastanede bulunan laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirir,
- 14-Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
- 15-Hastaneye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetler,
- 16-Hastaneye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlar,
- 17-Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlar,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

226/236

- 18-Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olur,
- 19-Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapar.
- 20-Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlar,
- 21-Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirir,
- 22-Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza eder,
- 23-Hastanenin tüm fotokopi ve baskı işlerini yapar,
- 24-Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engeller,
- 25-Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Hastane Başhekimliğine bilgi verir,
- 26-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini artırır,
- 27-Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
- 28-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket eder,
- 29-Etik kurallarına uyar,
- 30-Hastanenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır,
- 31-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet eder,
- 32-Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Kalite Yönetim Birimi

Onaylayan

Kalite Yönetim Temsilcisi

Rev. Tarihi

20.11.2015

Rev. No

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

227/236

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü personelleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Hemşirelik Hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlamak.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Hemşirelik Hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlar,
- 2-Hemşirelerin mesleki gelişmelerinin sağlar amacıyla hemşirelere hizmet içi eğitim, göreve yeni başlayan hemşirelere oryantasyon eğitim programı hazırlar,
- 3-HHM/ Başhemşire, hasta hakları doğrultusunda kaliteli hemşirelik bakımının sunulması için gerekli önlemleri alır/aldırır ve denetler,
- 4-HHM/ Başhemşire, birimlerin ihtiyaç talepleri doğrultusunda, eğitim ve deneyim kriterlerini göz önüne alarak hemşirelerin görev yerlerini belirler. Nöbet ve izin programlarının düzenlenmesini ve kayıtların tutulmasını sağlar,
- 5-HHM/Başhemşire, amaç ve çalışmalarını gerçekleştirebilmek için gerekli ihtiyaçların karşılanması ile ilgili önerilerini, bütçe teklifi hazırlıkları döneminde Başhekimliğe bildirir.
- 6-Hemşirelik hizmetleri kaynaklarının (eleman, zaman, malzeme vb.) sayı ve niteliklerini değerlendir, gereksinimleri belirler ve hastane yönetimine önerilerde bulunur, satın almaya ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar,
- 7-Hemşirelik hizmetlerinin etkin ve verimli sunumundan sorumludur. İstenmeyen olaylar ve hatalı hemşirelik uygulamalarını önleyici tedbirler alır. Meydana gelen menfi olayların kaydının tutulmasını ve bildirilmesini sağlar,
- 8-HHM/Başhemşire, hastane yönetimi ve hasta bakımı ile ilgili kurul veya komitelerde (kan transfüzyonu komitesi, Enfeksiyon Kontrol Komitesi vb.) görev alır,
- 9-Acil durumlarda hemşirelerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere tıbbi personel ile protokol geliştirir ve protokole uyulmasını sağlar,
- 10-Hasta bakımının kalitesini değerlendirir ve sorun/gereksinimleri belirlemek amacıyla ünite/servis viziteleri yapar,
- 11-Öğretim elemanları ile işbirliği yaparak öğrenci hemşirelerin klinik eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapar.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

228/236

İdari Hizmetler Müdürlüğü Görev Tanımı

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesi
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	İdari Hizmetler Müdürlüğü Personelleri
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Baş Müdür

Görevin Kısa Tanımı	Sağlık Uygulama Ve Araştırma Hastanesinin idari hizmetlerini yürütmek.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Hastane Bütçesi ve Döner Sermaye Bütçelerinin hazırlanması,
- 2-Hastaneye alınacak tüm ihtiyaçların şartname hazırlama süreçlerinin takibi, görevlendirmeler ve satın alma hizmetleri,
- 3-Kamu İhale Kanunu'na uygun doğrudan alımlar ve diğer pazarlık usulü ile alınması gereken mal, hizmet alımlarının yapılması,
- 4-Vezne,katkı payları, fiili hizmet işlemleri, personel maaşları ve diğer mutemetlik hizmetleri,
- 5-Hastaneye genel bütçe ve Döner Sermaye bütçesinden yapılan tüm mal, sarf, tıbbi sarf malzemelerinin ambar giriş ve taşınır işlemlerinin takibi,
- 6-Hastanede yapılan tedavi ve teşhis gelirlerinin faturalama işlemlerinin takibi ve alacak takibi,
- 7-657 DMK,4/B'li personelin özlük haklarının takibi ve işlemleri,
- 8-Ambarlarda malzemelerin düzgün stoklanması ve stoklarının sağlıklı korunması, stok takibi yapılması mükerrer alımların önüne geçilmesi,
- 10-Hastanenin bütün birimlerinde hazırlanan resmi evrakların arşiv yönetmeliğine uygun arşivlenmesi.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

229/236

Kalite Yönetim Temsilcisi

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Tüm akademik ve idari teşkilat.
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Mustafa Kemal Üniversitesi idari teşkilatı kalite yönetim sistemi çalışmalarına dahil olan birimlerde görev yapan tüm personel.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör

Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük İdari Teşkilatı Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının takibi
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Kalite hedeflerinin ,Kalite politikasının ve stratejilerinin oluşturulması için üst yönetim ile beraber çalışmak.
- 2- Rektör, Kalite Kurulu ve alt süreç sahipleri arasındaki iletişimi kurmak
- 3- Rektörün katılmadığı durumlarda YGG toplantılarına başkanlık etmek. YGG toplantılarını organize etmekte, toplantıları raporlamakta, katılımcıların dikkatine sunmakta ve alınan kararların takibini yapmakla yükümlüdür.
- 4- Kalite yönetim sistemi dokümanlarının korunması, saklanması, güncel ve güncel olmayan hallerinin bulundurulmasından sorumludur.
- 5- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirilmesi için ihtiyaçları hakkında üst yönetime rapor vermek
- 6- Kalite Kurulunu yönetmek ve yönlendirmek
- 7- Üniversite birimlerinde kalite bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak için çalışmalar yapmak.
- 8- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- 9- Doküman kontrolünün ve Kalite kayıtlarının kontrolünün sağlanması.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

230/236

Birim Kalite Temsilcisi

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Tüm akademik ve idari teşkilat.
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Her temsilci kendi biriminden sorumludur.
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Kalite Yönetim Temsilcisi

Görevin Kısa Tanımı	Birim Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının takibi
---------------------	--

- 1- Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- 2- Üniversite içerisinde toplam kalite çalışmalarını yürütmektir.(toplam kalite çalışmalarını koordine eder, toplam kalite verilerini muhafaza eder.)
- 3- Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının kalite yönetim temsilcisine raporlanması,
- 4- Üniversite’de müşteri odaklılık kavramının bilincinde olunmasının ve bu bilincin yaygınlaştırılmasının sağlanması için Kalite Yönetim Temsilcisiyle beraber çalışma.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

231/236

İş Güvenliği Uzmanı Görev, Yetki ve Yükümlülükleri

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Tüm akademik ve idari teşkilat.
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Bütün Birimler
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	İlgili Rektör Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	İşyerinde yapılan çalışmaların, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak.
---------------------	--

İş güvenliği uzmanlarının görevleri

- 1- Rehberlik ve danışmanlık; İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene tavsiyelerde bulunmak.
- 2- Risk değerlendirmesi; Risk değerlendirmesinin yapılmasını sağlamak; gerekli çalışmaları planlayarak alınacak sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
- 3- Çalışma ortamı gözetimi; Çalışma ortamının gözetimini yapmak, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği yönünden yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulanmasını kontrol etmek. İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak, acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak.
- 4- Eğitim, bilgilendirme ve kayıt; İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini ilgili mevzuata uygun olarak planlamak ve uygulamak. Çalışma ortamının gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek ve yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği yaparak hazırlamak.
- 5- İlgili birimlerle işbirliği; İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak. İşyeri hekimi ile işbirliği yaparak yıllık çalışma planını hazırlamak.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

232/236

İş güvenliği uzmanlarının yetkileri

- 1- İşyeri bina ve eklentilerinde, çalışma metot ve şekillerinde veya iş ekipmanında çalışanlar açısından yakın ve hayati tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde işverene bildirmek, gerekli tedbirler işveren tarafından alınmadığı takdirde durumu Bakanlığa rapor etmek.
- 2- İşyerinde belirlediği yakın ve hayati tehlike oluşturan bir hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işveren veya işveren vekilinin onayını almak kaydıyla geçici olarak işi durdurmak.
- 3- Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- 4- Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dahilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek ve işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

İş güvenliği uzmanlarının yükümlülükleri

- 1- İş güvenliği uzmanları, Yönetmelikle belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.
- 2- İş güvenliği uzmanı, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak ve işyeri hekimi ile beraber suretlerini saklamak zorundadır. İşyerinde yapılan denetimlerde, bu zorunluluğu yerine getirmediğinin tespiti halinde; iş güvenliği uzmanı Bakanlıkça yazılı olarak uyarılır. Uyarı gerektiren durumun tekrarı halinde iş güvenliği uzmanlığı belgesinin geçerliliği bir yıl süreyle askıya alınır. Belgesinin geçerliliği askıya alınanlar, Genel Müdürlük internet sayfasında ilan edilir. Bir yıl sonunda iş güvenliği uzmanının tekrar görev alabilmesi için Bakanlığın onayının alınması zorunludur.
- 3- İkinci fıkrada belirtilen onaylı defter; iş güvenliği uzmanı ile işveren veya işveren vekiline, gerektiğinde işyeri hekimi ile eş zamanlı olarak imzalanır. Defterin imzalanmaması veya düzenli tutulmamasından işveren veya işveren vekili sorumludur.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

233/236

Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü Koordinatörü

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Proje Destek ve Kabul Birimi, Satın Alma Birimi, Taşınır İşlem Birimi, Avans İşleri Birimi, İhale Birimi, Tahakkuk Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör veya Rektör Yardımcısı

Görevin Kısa Tanımı	Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerinin Yükseköğretim Kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından belirlenen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişidir.
---------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü (BAP) Harcama Yetkilisidir.
- 2) Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü Komisyon toplantılarına oy hakkı olmaksızın katılır ve raportörlük görevini üstlenir.
- 3) BAP Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- 4) Komisyon Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığına vekâlet etmek,
- 5) Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak,
- 6) İlgili mevzuat gereğince Bilimsel Araştırma Proje Komisyonunun toplanması için gereken çalışmayı düzenlemek.
- 7) Yapılan Proje başvurularının Komisyon Gündeminde görüşülmesi sağlamak ve projelerin Komisyon Kararına göre yürütülmesi sağlamak.
- 8) Proje kapsamında yapılan başvuruları ilgili mevzuat gereğine göre değerlendirerek karar vermek veya Komisyon onayına sunarak verilecek kararın uygulanmasını sağlamak.
- 9) Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
- 10) Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- 11) Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında gerektiğinde yazılı raporlar sunmak,
- 12) Koordinatörlüğün iş ve işleyişleriyle ilgili olarak sürekli iyileştirmeyi amaçlayan çalışmalar düzenlemek, personelin iş eğitimi almasını sağlamak.
- 13) Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi görevlendirmek.
- 14) Koordinatörlüğün satın alma ve ihale işlemlerini ilgili, mevzuatlar gereğince yapılması aşamalarının takibini yapmak.
- 15) Koordinatörlüğün Stratejik Planını hazırlarken Mustafa Kemal Üniversitesi Stratejik Planı ile uyumlu olmasını sağlar,
- 16) Stratejik Plan çerçevesinde faaliyetlerin yürütmesini sağlar
- 17) Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

234/236

18) Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütür.

19) Bilimsel Araştırmalarla ilgili platformlarda, kongrelerde, konferanslarda ve düzenlenen eğitim ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üniversitemiz adına katılım sağlamak.

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör veya Rektör Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Bilimsel Araştırma Projeleri Kurum Koordinatörlüğüne başvurularak desteklenmesi istenilen proje başvurusunun değerlendirilerek üniversitemiz kaynakların bilimsel çalışmalarda etkin şekilde kullanımını sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu'nun görevleri;

1) Bilimsel araştırma projeleri için araştırma bütçesini yapmak, bütçeyi Mustafa Kemal Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Proje Teklifi Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi 3'üncü maddede sayılan projelere göre dağıtmak, proje destekleme esaslarını ve önceliklerini belirlemek ve duyurmak, bilimsel araştırma projelerini süresi içinde değerlendirmek ve sonuçlandırmak, bilimsel araştırma projeleri raporlarını (gelişme ve sonuç) incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, araştırma sonuçlarının uluslararası yayına dönüşümünü artırıcı önlemler ve teşvikler geliştirmek.

2) Üniversite bilim politikasının oluşturulmasına katkıda bulunmak, Üniversite bilim politikasına uygun öncelikli araştırma alanlarını ve konuları belirlemek, bunlara bütçe oluşturmak ve araştırmacılara duyurmak.

3) Araştırma alt yapısının geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, nitelikli araştırmacı sayısının artmasına yönelik çalışmalar yapmak, araştırma kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

4) Araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla, araştırma veri tabanının ve otomasyon sisteminin oluşturulmasını ve yürütülmesini sağlamak, proje çıktılarına ait varsa fikri mülkiyet haklarının korunması ile ilgili düzenlemelerin oluşturulması ve teknoloji transferlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili konularda destek olmak ve Üniversitede yenilikçiliğin gelişmesini sağlamak.

5) Disiplinler arası araştırmaların planlanması ve yürütülmesini teşvik ederek, bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirme.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

235/236

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü

Görevin Organizasyondaki Yeri	
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satın Alma Birimi, Taşınır İşlem Birimi, Tahakkuk Birimi, Sekreteryä
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Rektör
Görevin Kısa Tanımı	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Kurum Koordinatörlüğü faaliyetlerinin Yükseköğretim Kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından belirlenen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişidir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

ÖYP KURUM KOORDİNATÖRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Kurum Koordinatörü Harcama Yetkilisidir,
- 2) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Koordinatörü birim üst yöneticisi olarak davet edilen toplantılara katılmak,
- 3) ÖYP Araştırma Görevlilerinin Kaynak Aktarım sürecine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin kontrolü ve muhasebe birimine gönderilmesi,
- 4) ÖYP Araştırma Görevlilerinin Malzeme alım sürecine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin kontrolü ve muhasebe birimine gönderilmesi,
- 5) ÖYP Araştırma Görevlilerinin seyahat giderlerine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin kontrolü ve muhasebe birimine gönderilmesi,
- 6) Birime ait her türlü sunum gerçekleştirilmesi,
- 7) Birimin elektronik posta adresinin kontrolü,
- 8) Birimin web sayfasının içeriğinin düzenlenmesi ve kontrolü,
- 9) ÖYP Komisyonuna katılmaktır.

MEMUR GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Birimin Gerçekleştirme Görevlisi olarak;

- 1) ÖYP Araştırma Görevlilerinin Kaynak Aktarım sürecine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin hazırlanması ve takibi,
- 2) ÖYP Araştırma Görevlilerinin Malzeme alım sürecine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin hazırlanması ve takibi,
- 3) ÖYP Araştırma Görevlilerinin seyahat giderlerine ait hazırlanan yazışmalar ile ödeme emirlerinin hazırlanması ve takibi.

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02



ORGANİZASYON EL KİTABI

Doküman No

911-00-OEK 002

İlk Yayın

10.12.2012

Sayfa No

236/236

Sekreteryaya Görev Yetki ve Sorumlulukları:

- 1) ÖYP Araştırma Görevlilerine ait her türlü yazışma, rapor ve harcama pusulalarının kayıt altına alınarak muhafaza edilmesi,
- 2) Konferans, çalıştay vb. toplantılarda sunulmak üzere sunumların hazırlanması,
- 3) EBYS takibi,
- 4) ÖYP Komisyonunda görüşülmek üzere gündemin hazırlanması,
- 5) Kurum Koordinatörünün verdiği diğer görevler.

BASILDIĞINDA KONTROLSÜZ DOKÜMANDIR

Hazırlayan/Kontrol Eden

Onaylayan

Rev. Tarihi

Rev. No

Kalite Yönetim Birimi

Kalite Yönetim Temsilcisi

20.11.2015

02