

T.C.
TOKAT GAZIOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
ERBAA SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu yönergenin amacı; Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün çalışma usûl ve esaslarını düzenlemektir.

Bu yönerge, Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün tüm alt birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2-Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu yönergede geçen;

Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,

Yüksekokul: Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,

Kanun: 657 sayılı DMK, 2547 sayılı YÖK ve 2914 sayılı Yök. Personel Kanunu

Harcama Birimi: Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Üst Yönetici: Rektör'ü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Alt Birimlerinin Yapılanması ve Görevleri
Teşkilat Yapısı

Madde 4-Yüksekokulumuz;

- Yüksekokul Müdürü
- Yüksekokul Kurulu
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
- Müdür Yardımcısı
- Bölüm Başkanlığı
- Yüksekokul Sekreteri
 - Öğrenci İşleri Birimi
 - Personel İşleri Birimi
 - Evrak Kayıt Birimi
 - Mali İşler Birimi
 - Kütüphane Birimi
 - Güvenlik Birimi
 - Yardımcı Hizmetler Birimi

Görevleri

Yüksekokul Müdürünün Görevleri

Madde 5-Aşağıda belirtilen görevler Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

- a-**Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve yüksek okulun bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- b-**Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde yüksek okulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek;
- c-**Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte rektörlüğe bildirmek;
- d-**Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- e-**Üniversite senato toplantılarına katılmak;
- f-**Gaziosmanpaşa üniversitesi kuruluş yasası ve yüksek okul ile ilgili tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yapmak;
- g-**Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak;
- h-**Yasa ve tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

Madde 6-Yüksekokulumuz Yüksekokul Kurulunun görevleri şunlardır;

- a-**Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında okul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
- b-**Rektörlüğe sunulmak üzere yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;
- c-**Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında okul müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;
- d-**Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.
- e-**Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- f-**Bu kanunla verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 7-Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari görevlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yaparlar

- a-**Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.
- b-**Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- c-**Yüksekokulun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
- d-**Yüksekokulda bölümler arası geçişlerin koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,
- e-**Yüksekokulumuza öğretim elemanı alım talebi yapmak ve jüri üyesi tespiti yapmak.
- f-**Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- g-**Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- h-**Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde 8-Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır.

- a-**Müdürün bulunmadığı durumlarda Yüksekokul müdürlüğüne vekalet etmek
- b-**Yüksekokul kurullarında üye olarak bulunmak
- c-**Müdüre akademik ve idari konularda yardımcı olmak.
- d-**Müdürün vermiş olduğu diğer uygun görevleri yapmak.

Bölüm Başkanının Görevleri

Madde 9-Bölüm Başkanının görevleri şunlardır.

- a-**Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek;
- b-**Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve müdüre duyurmak;
- c-**Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak.
- d-**Öğretim elemanı görev süresi uzatımlarında görüş bildirmek.
- e-**Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- f-**Diğer bölümlerle işbirliği yapmaktır

Yüksekokul Sekreterinin Görevleri

Madde 10-Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan yüksekokulumuzda, yüksekokul sekreteri oluşturulan idari teşkilat yapısı içerisindeki personel ile birlikte, yüksekokulun idari işlerini yürütür.

- a-**Yüksekokulumuz idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulmuş bulunan öğrenci işleri, personel işleri, evrak kayıt, mali birim, kütüphane, güvenlik birimi ve yardımcı hizmetler birimlerinden oluşur.
- b-**Yüksekokul sekreterliğine bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.
- c-**Yüksekokul Sekreteri Yönetim kurulu ve yüksekokul kurullarında raportörlük yapar.
- d-**İdari teşkilat içerisindeki personelin birinci derece sicil amiri olup, bunların sevk ve idaresinden müdüre karşı sorumludur.
- e-**Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapmak.

İdari Teşkilat Yapısı İçerisindeki Personelin Görevleri

Madde 11-Öğrenci İşleri Birimi; Yüksekokulumuzda kayıt olma aşamasından mezuniyet aşamasına kadar öğrencilere ait özlük dosyalarını muhafaza ederek kayıt altında tutmak, öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini takip etmek, burs ve kredi alan öğrencileri takip etmek, mezun öğrencilerimize ait önemli evrakların saklanması sağlamak, mezun durumdaki öğrencilerin çıkış işlemlerini yaparak Geçici Mezuniyet Belgelerini veya Diplomalarını hazırlamak ve İdarece verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Madde 12-Personel İşleri Birimi ; Yüksekokulumuzda bulunan tüm akademik ve idari personel ile diğer görevli personele ait özlük dosyalarını tutmak, yıllık izin, görev uzatımı ve her türlü işlemlerini takip etmek, idarece verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

Madde 13-Evrak Kayıt Birimi; Üniversitemizce Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçildiğinden dolayı Yüksekokulumuza ait tüm gelen ve giden evraklar sistem üzerinden Yüksekokul Sekreteri (Birim Evrak Sorumlusu) ile koordineli olarak kayıt altına alınarak muhafaza edilmektedir.

Madde 14-Mali İşler Birimi; Yüksekokulumuza ait tüm satın alma, ihale, yolluk, Yüksekokulumuza ait tüm ödemeleri ve alımları takip etmek, evraklarını düzenlemek, taşınır varlıkların kayıtlarını tutmak ve idarece verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Madde 15-Kütüphane Birimi; Kütüphaneye bağlı, satın alma, değişim veya derleme yoluyla giren kütüphane materyalini kayıt altına alarak uygun yolla numaralandırmak ve okuyucunun hizmetine hazırlamak. Kütüphaneye gelenlere istekleri doğrultusunda bilgiler vererek aradıkları malzemeyi veya kitabı bulmalarına yardımcı olmak, ödünç kitap verme hizmetini yürütmek, zamanında kitapları getirmeyenlere uyarı yazısı göndermek, kitapların korunması için önlem almak, eskiyen ve şekli bozulan kitapları ayırmak, gerekli bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Kütüphanedeki materyalin sayımını yaparak, kayıp yayınlarla ilgili tutanak tutmak. Abone olunan süreli yayınların düzenli gelişini takip etmek, kütüphanenin genel temizlik ve düzenini sağlamak, bilgisayarların amacı dışında kullanımına mani olmak, idarece verilen diğer uygun işleri yapmak.

Madde 16-Güvenlik Birimi; Yüksekokulumuzun kampus ve okul içi güvenliğini sağlamak, oluşabilecek olumsuzlukları önlemek, idarece verilecek diğer uygun görevleri yapmak.

Madde 17-Yardımcı Hizmetler Birimi; Yüksekokulumuza ait kampus alanı içerisindeki bütün iç ve dış mekanların temizlik ve bakımlarını yaparak düzenini sağlamak, okula getirilen her türlü araç-gereç ve malzeme ile eşyayı taşıma ve yerleştirme işlerini yapmak ve idarece verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Mk

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yetki Devri

Madde 18-Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırları açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 19-Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye rektör adına Yüksekokul müdürü yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20-Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesince o konu ile ilgili hazırlanmış bulunan ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır

Yürürlük

Madde 21-Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22-Bu yönergeyi üst yönetici adına Erbaa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.


Dr.Öğr.Üyesi İrfan USTA
Müdür V.