

DICLE ÜNİVERSİTESİ

ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....
1- GENEL BİLGİLER.....	3
1.1. Misyon ve Vizyon.....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-29
1.3. Birime İlişkin Bilgiler.....	30
1.5. Örgüt Yapısı.....	31
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	32
1.7. İnsan Kaynakları.....	33-35
1.8. Sunulan Hizmetler.....	35
1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	36
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	36
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	37
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....
3.1. Mali Bilgiler.....	37
3.2. Performans Bilgileri.....	38
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....
4.1. Üstünlükler.....	39
4.2. Zayıflıklar.....	39
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....
5.1. Öneri ve Tedbirler.....	39

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

D.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1990-1991 eğitim-öğretim yılında Hemşirelik programı ile eğitime başlamıştır. 1992-1993 öğretim yılında ise Sağlık Meslek Liselerinin Hemşirelik bölümlerinin ön lisans eğitimine alınması ile Sağlık Bakanlığı ve YÖK arasında yapılan protokol gereği Sağlık Lisesi, Diyarbakır Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna dönüşmüş ve Hemşirelik programı ile eğitim öğretime başlamıştır

1997-1998 yılında Hemşirelik eğitiminin lisans düzeyine çıkarılmasıyla okullarımızın Hemşirelik programları yerine, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı **Anestezi Programı**, Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı da **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik** programları açılmıştır. 02.02.2001 tarihinde D.Ü. Rektörlüğünün teklifi ve YÖK Başkanlığının 27.02.2001 tarihli Yürütme Kurulu Kararı ile her iki Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu adı altında birleştirilmiştir. 2002-2003 Öğretim Yılında **Ortopedik Protez ve Ortez** , 2008 – 2009 Öğretim yılında **Tıbbi Görüntüleme Teknikleri** 2010-2011 Öğretim Yılında **Tıbbi Laboratuvar Teknikleri** ve **Fizyoterapi** , 2011-2012 Öğretim Yılında **Diyaliz, Diş Protez Teknolojisi** ile **Ağız ve Diş Sağlığı** ön lisans programları açılmıştır Şuan toplamda aktif olarak 9 ön lisans programı ile eğitim – öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda 2025 yılına ait **“Birim Faaliyet Raporu “** hazırlanmıştır.

Doç.Dr.Abdulkadir AYDIN
Müdür

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

- Evrensel değerlere saygılı,
- Topluma katkı sağlayan,
- Teknolojik değişim ve gelişmelere kolayca uyum sağlayabilen,
- Katılımcı,
- Paylaşımçı ve Sorumluluk bilinci üst düzeyde olan bireyler yetiştirmektir

Vizyonumuz

- Ulusal ve Uluslar arası düzeyde tanınan ve tercih edilen,
- Öğrencileri, Öğretim Elemanları, Eğitim Programları ve Araştırmaları ile örnek olan,
- Sağlık alanında ara işgücünü karşılayacak kalifiye elemanlar yetiştiren, önder bir eğitim kurumu olmaktır

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatosunda temsil etmek.
- Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Yüksekokul teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Yüksekokul birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Dış paydaşlarla etkili bir iletişim kurmak, Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personeli denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
- Her yıl Yüksekokul bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun Eğitim-Öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
- Yüksekokulda çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı ve Teknik Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bilgi sistemini (akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, kısmi zamanlı (part-time) çalışan öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR

- Yüksekokulun öğrenci katılımı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
- Yüksekokul bünyesinde öğrenci proje yarışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
- Yüksekokul araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Yüksekokula hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Yüksekokulun çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Yüksekokuldaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR YARDIMCISI (Akademik – Eğitim Öğretim)

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Müdüre yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek ve Üniversite Senatosuna katılmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokul da eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunların tespit edilmesinde ve çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Yüksekokulda uygulanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokuldaki bölümlerin akredite edilmesi için gelen akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bilgi sisteminin (Yüksekokul sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılmasında ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR YARDIMCISI (Akademik – Eğitim Öğretim)

- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Müdüre yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerinin değerlendirilmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/program bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokul mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizat ve taşınırın her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür yardımcısının (İdari-Mali işler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasına yardımcı olmak.
- Yüksekokulun tüm sevk ve idaresinde Müdüre birinci derecede yardımcı olmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokulu üst düzeyde ve Üniversite Senatusunda temsil etmek.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurullarına ve Yüksekokul Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Yüksekokulda idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Yüksekokul idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokul idari ve mali işlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olması için gerekiyorsa politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Müdürlüğe sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini ve kontrolünü sağlamak.
- Staj işlemlerinin zamanında ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerin Sigorta Piriimi
- Bordolarının zamanında hazırlanmasını ve yatırılmasını sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak
- Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre Seminer, Panel, Sempozyum, Teknik Gezi, Yemek vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerinin takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR YARDIMCISI (İdari ve Mali İşler)

- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlar da iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik ve Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- ÖSYM ve Açık Öğretim (AÖF) ile ilgili Yüksekokul sınavlarının koordinasyonunu sağlamak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Güvenlik hizmetlerini ve güvenlik kameralarının işleyişini takip etmek.
- İkinci Öğretim derslerinin işleyişini takip etmek.
- Bahçe düzenlemesi ve bakımını takip etmek.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun idari ve mali durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Müdür Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL KURULU

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya Ana Bilim Dalı Başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.

Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.

Yüksekokul işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.

Yüksekokul bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.

Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarını yapmak.

ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.

Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.

Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.

Seçmeli derslerin açılma önerilerin değerlendirerek, kontenjanları ve üst limitleri belirlenmek.

Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Derslerin Şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin yaz okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamında faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Yüksekokula gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.

Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

BÖLÜM BAŞKANI

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın sayısını artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Bölüm Kurulunu toplamak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm Başkanlığı görüşünü Müdürlüğe yazmak.
- Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
-

BÖLÜM BAŞKANI

BÖLÜM BAŞKANI

- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Diploma imzalamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak.
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlere gelen ve birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıları hazırlatarak kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini varsa cevabi yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri en az 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Yüksekokulun tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun gündemini hazırlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunmasını ve saklanması sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Yüksekokul birimlerinde işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakın tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokulun idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgelerini ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizatın ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖĞRETİM ÜYESİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üniversitelerarası Kurul'un vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonunu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
- Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Müdürlükte ve Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
- Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- YÖKSİS' teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
- Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarının günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri zamanında (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak.
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin SGK üzerinden yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Yüksekokulun akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Bölüm Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek atama işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında tahakkuk ve satın alma birimine vermek.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- İmza yetkilileri modülü (İYEM) görevlileri alanında bulunan tüm birim ve birim yöneticilerine ilişkin kayıtlar ile bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri (İYEM) yetkililerine anında iletmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin olurlarına çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU

- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlüğe bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınacak evrakları hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini adres ve telefon bilgilerini güncel tutmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde saklamak ve korumak.
- Belgeleri "Desimal Sisteme" uygun olarak düzenlemek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ SORUMLUSU

- Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- ÖSYM kontenjanı ve ek kontenjan işlemleri ile ilgili işleri yapmak.
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini yapmak.
- Öğrenci disiplin cezaları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Öğrenciler ile ilgili ilan ve duyuruları yapmak.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri yapmak.
- Yaz okulu işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerden muafiyet dilekçesi vermek isteyenlerin dilekçelerini alarak ilgili komisyona sevk etmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin listesini ilgili komisyona ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, alınan kararları bölümlere ve Rektörlüğe göndermek üzere yazışmaları hazırlamak ve öğrencilere duyurmak.
- Her eğitim-öğretim yılında bölümlerde uygulanacak eğitim-öğretim planlarını ve Yüksekokul Kurulu Kararlarının uygunluğunu kontrol etmek, alınan kararları Rektörlüğe bildirmek.
- Yüksekokul Yönetim Kurulunda belirlenen örgün, ikinci öğretim, dikey/yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci, öğrenci kontenjanlarını Rektörlüğe bildirmek.
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.
- Yaz okulunda diğer üniversitelerden ders alacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek üzere gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve çalıştığı birimlerden gelen aylık puantajları Rektörlüğe bildirmek.
- Ders muafiyetlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Sınav evraklarının teslim alınması işlemlerini takip etmek.
- Yatay geçiş işlemlerini yürütmek.
- Uluslararası öğrencilerden mezun olanlar ile ayrılanlar için ilgili formları doldurup YÖK'e gönderilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletmek.
- Bilgi Edinme Biriminden öğrencilerle ilgili gelen bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerin not itirazına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Değişim programları ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrencilerin sorularını cevaplandırmak ve onları doğru yönlendirmek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖZEL KALEM

- Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
 - Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
 - İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdürü bilgilendirmek.
 - 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.
 - Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
 - Yüksekokul Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
 - Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
 - Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
 - Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
 - Senato, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.
 - Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
 - Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
 - Yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
 - Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
 - Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
 - Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
 - Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
 - Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
 - Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
 - Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, görüşmeler esnasında ve diğer zamanlarda istenen ikramların yapılması/yaptırılmasını sağlamak.
 - Gerekli görülmesi halinde, Müdürün ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
 - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
 - Müdür makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.
 - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, bunların sürekli güncel kalmasını sağlamak.
 - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
 - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makine teçhizatı ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
 - Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi vb. cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
 - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
 - Etik kurallarına uymak.
 - Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
 - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
 - Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
 - Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TAHAKKUK – SATIN ALMA BİRİMİ SORUMLUSU

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, gece mesaisi gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun bütçe hazırlığında geriye dönük sarfiyatın rakamsal dökümlerini hazırlamak.
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek.
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Telefon, faks ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.
- Kişi borcu evraklarını hazırlamak.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.
- Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak.
- Kişilerin maaşlarında icra işlemlerini takip etmek.
- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak.
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Yüksekokul ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dahilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi.
- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek,
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokul hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine teçhizat, araç-gereç ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu ile birlikte Yüksekokulun eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Giderlerin, bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TAHAKKUK – SATIN ALMA BİRİMİ SORUMLUSU

- Personelin icra kesintilerine ilişkin hesapları tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
 - Yaz okulu ücretlerini hazırlamak.
 - Akademik ve idari personele ölüm, doğum ve aile yardımı bordrolarını hazırlamak.
 - Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden hak etmediği günlere ait maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıt maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemleri yapmak.
 - Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
 - Akademik teşvik puanlarına göre akademik personele ödenecek teşvik tutarlarına ait ödeme belgelerini düzenlemek.
 - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
 - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
 - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
 - Belgeleri “Desimal Sisteme” uygun olarak düzenlemek.
 - Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak.
 - 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.
 - Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
 - Etik kurallarına uymak.
 - Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
 - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
 - Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
 - Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ SORUMLUSU

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin kayıtlarının yapılması.
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Yılısonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödetirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- 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.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

EĞİTİM ÖĞRETİM VE STAJ VE UYGULAMA KOMİSYONU

- Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bölümlerindeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl güz ve bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay/dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulunduğu halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate alarak yapmak.
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili Bölüm Başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.

Staj Komisyonu alınan kararları ilgili Müdürlüğe bildirmek. Staj Komisyonu Müdüre karşı sorumludur.

MEZUNİYET KOMİSYONU

Mezuniyet Komisyonunun görevi genel olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Yüksekokul Kurulu Kararı örnekleri karşılaştırılacaktır) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir

- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletme.

Mezuniyet Komisyonu Müdüre karşı sorumludur

TEKNİKER – TEKNİSYEN – TEKNİSYEN YARDIMCISI

- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.
- Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- Makine ve teçhizat ve asansör ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Yüksekokulun tüm fotokopi ve baskı işlerini yapmak.
- Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak.
- Fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, fotokopi ve baskı odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Yüksekokul içinde tamirati gerektiren işleri, laboratuvar ve donanımlarında karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Müdürlüğe bildirmek ve tamiratının yapılmasını sağlamak.
- Donanımların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
- Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
- Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlenmek.
- Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak asansörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların kontrollerini yaparak sürekli eğitim ve öğretime hazır tutmak.
- Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
- Laboratuvar donanımlarını kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
- Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
- Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
- Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
- Güvenlik kameralarının takibini yapmak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.
- 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.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

BÖLÜM SEKRETERİ

- Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Bölüm Sekreterliği ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Bölümlerde okutulan derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ile ilgili Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Ders programları ve sınav programlarının yapılmasında Bölüm Başkanlarına yardımcı olmak.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadığı dersleri için telafi programının hazırlanmasına yardımcı olmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Bölüm Başkanları tarafından belirlenen öğrenci danışmanlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak.
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ile ilgili dilekçelerini incelenmek üzere komisyonlara sunarak intibak kararlarının alınmasını sağlamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Bölümlere bağlı akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Öğrenci affı ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Gerektiğinde bölüm işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu bölümler ile ilgili evrakları arşivlemek.
- Bölüm Sekreterliğince yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını nazik bir şekilde cevaplamak veya ilgili birime yönlendirmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak, belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek.
- Güncel iş takibini yapmak.
- Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
- Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.
- Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Öğretim üyeleri tarafından hazırlanan ek ders ve sınav puantajlarını zamanında muhasebe birimine göndermek.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

BÖLÜM SEKRETERİ

- Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, öğretim elemanlarının vermesi gereken puantajları takip etmek, vermeyenlere hatırlatmak, gelen puantajları Müdürlüğe iletmek.
- Kurum dışından gelen iç ve dış postaları (kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
- Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Müdürlüğe iletmek.
- Bahar ve güz döneminde açılacak olan seçmeli derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Müdürlüğe göndermek.
- Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Müdürlük makamına bildirilmesini sağlamak.
- Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
- Öğretim Üyesi görevlendirilmesi, danışman görevlendirilmesi ve sınav programlarına ait formları düzenlemek.
- İhtiyaç halinde Yüksekokulun diğer birimlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makine teçhizat ve taşınırların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

1.3.1.1. Fiziksel Yapı

1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Atatürk Sağlık	0	0	11	750	1	55	2	50
TOPLAM	0	0	11	750	1	55	2	50

1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Atatürk Sağlık Hiz.MYO	0	0	0	0
TOPLAM	0	0	0	0

1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO	0	0	0	10	135	13
TOPLAM	0	0	0	10	135	13

1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

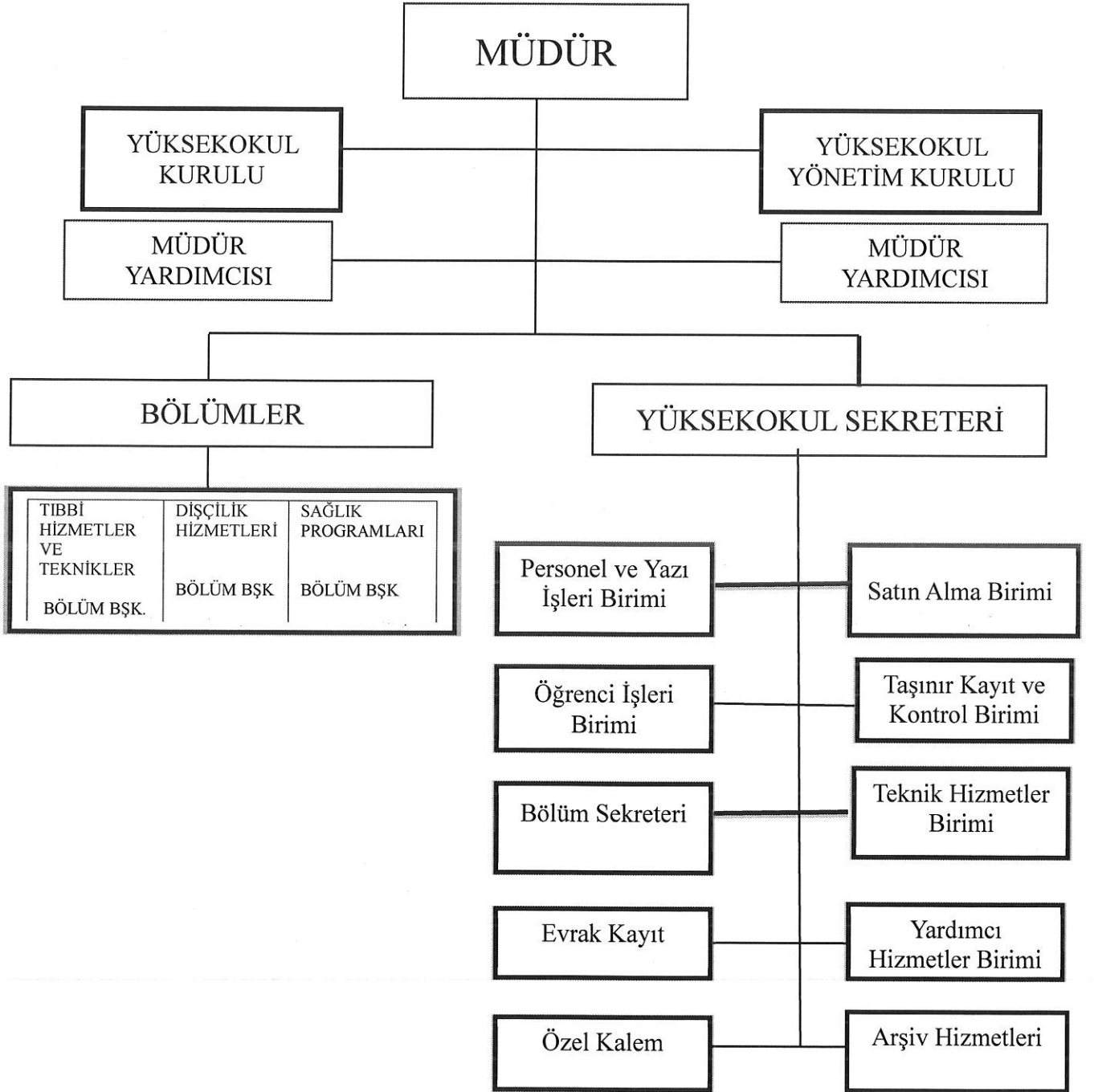
BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO	20	266	21
TOPLAM	20	266	21

1.3.1.1.5. Ambar,Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Atatürk Sağlık Hizmetleri MYO	1	10	0	0	0	0
TOPLAM	1	10	0	0	0	0

1.5. Örgüt Yapısı

ORGANİZASYON ŞEMASI



1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
---	---

1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	95
Diz Üstü Bilgisayar	20
TOPLAM	115

1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	20
Faks	0
Sunucular	0
Yönetilebilir Anahtar	0
Kablosuz Ağ Cihazı	0
IP Telefon	19
IP Telefon Çağrı Sunucusu	0
IP Kameralar	0
Tepegöz	0
Barkot Okuyucu	0
Doküman Kamera	0
Fotokopi makinesi	1
Fotoğraf makinesi	0
Televizyonlar	0
Mikroskop Kamerası	0
Yazıcılar	15
Ses Sistemi	0
Tarayıcı	1
Baskı Makinesi	0
Slayt Makinesi	0
Telsiz	0
Klima	35
TOPLAM	91

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

	Prof.		Doç.		Dr. Öğr. Üyesi					Öğr. Gör.							Arş. Gör.			
	1	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7
BİRİM	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu
ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1			9					10								0	0	0

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
0	0	0

1.7.3 Akademik Personelin Cinsiyet, Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

Cinsiyet

Unvan	Kadın	Bay	TOPLAM
Profesör	1	0	1
Doçent	0	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	5	4	9
Doktor Öğretim Görevlisi	2	1	3
Öğretim Görevlisi	5	2	7
Araştırma Görevlisi	0	0	0
TOPLAM	13	8	21

Yaş

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	2	4	5	5	5	21
Yüzde	0	9	19	24	24	24	

Hizmet Süresi

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	1	2	5	3	7	21
Yüzde	14	5	10	24	14	33	

1.7.4. İdari Personel İstatistikleri

İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0		0
Teknik Hizmetler Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0		0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0		0
Din Hizmetleri Sınıfı	0		0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0		0
TOPLAM	8		8

İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	1	4	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	3	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
TOPLAM	1	7	8

İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	2	6	0	8
Yüzde %	0	0	25	75	0	

İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	1	1	6	8
Yüzde %	0	0	0	12,5	12,5	75	

İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi	0	0	0	0	4	4	8
Yüzde %	0	0	0	0	50	50	

Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Hemşire		0
Diğer Unvanlar		0

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0	0

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0	0

1.7.5 Sürekli İşçiler

Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	3

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları (Aralık-2024)

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
DİYARBAKIR ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	1421	1076	2497	0	0	0	1421	1076	2497
ÖN LİSANS TOPLAMI	1421	1076	2497	0	0	0	1421	1076	2497

1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sistemi 5018 Sayılı kanun gereğince düzenlenen aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda belirlenmiştir

- İç kontrol faaliyetleri, sürekli ve sistematik bir şekilde ve idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İÇ KONTROL EKİBİ		
ADI VE SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ
ABDULKADİR AYDIN	DOÇ.DR.	HARCAMA YETKİLİSİ
MEHMET ALİ ŞEN	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜDÜR YARDIMCISI
AHMET TANRIKULU	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	MÜDÜR YARDIMCISI
MEHMET HANOĞLU	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

2. AMAÇ ve HEDEFLER

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar	Hedefler	Gerçekleşen
Eğitim - Öğretim Kalitesini Geliştirmek	4 Adet Öğretim Elemanı Alımının Gerçekleştirilmesi	2025 Yılı içerisinde toplam 4 adet Öğretim üyesi alımı gerçekleştirilmiştir.
	Her Program için 1 Danışman görevlendirilmesi	Mevcut 9 ön lisans programında Danışmanlık Hizmetlerini yürütmek üzere her ön lisans programında 2 olmak üzere toplam 18 danışman görevlendirilmiştir.
	*Üniversitemiz tarafından düzenlenen spor müsabakalarına katılımın sağlanması *Mezuniyet Töreni Düzenlenmesi	2025 Yılında Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen birimler arası Futbol(Öğrenciler) Turnuvasına katılım sağlanmıştır. 2025 Mayıs ayında Kongre Merkezinde Mezuniyet Töreni Düzenlenmiştir.
	2024 Yılı içinde Akreditasyon başvurusunda bulunulan 1 ön lisans (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri) programı için MEDEK Kurumu tarafından 2025 Şubat ayında 2 yıllığına Akredite edilmiştir.
Fiziki Çalışma Alanlarının İyileştirilmesi	4 Adet Derslik Tahsis Edilmesi (100 öğrenci kapasiteli)	Eczacılık Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesinden toplam 4 derslik tahsis edilmiştir.
Teknolojik Donanım ve Bilişim Hizmetlerini Geliştirmek	Eğitim-öğretim hizmetlerinde kullanılmak üzere; *10 Adet Bilgisayar *5 Adet Klima	2025 Yılında 4 Bilgisayar, 1 Tarayıcı 2 Projeksiyon Cihazı, 2 Projeksiyon perdesi bilişim malzemeleri alınmıştır.
Öğrenci Memnuniyetini Artırmak	Öğrenci Memnuniyetinin % 56.dan %58.e Ulaşılması	%57 olarak gerçekleşmiştir.
Birim Çalışan Memnuniyetini Artırmak	Birim Çalışan Memnuniyetinin %76.dan %78.e Ulaşılması	2025 Yılında yapılan memnuniyet anketinde memnuniyet oranı %79 olarak gerçekleşmiştir.

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Atatürk İlke ve Devrimleri ışığında Cumhuriyetimizin laik sosyal ve hukuk devleti vasıflarına koşulsuz olarak sahip çıkar.
- Paydaşların (Öğrenciler, Mezunlar, Personeller, Sağlık Kuruluşları) eğitimin kalitesini değerlendirmesini kabul eder.
- Öğrencilerin, Akademik ve İdari personellerin, dış paydaşların(sağlık kuruluşları) memnuniyetini önemser, uygulanan anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri alır.
- Personel değerlendirmesinde ; performans, liyakat ve bilgiyi esas alır.
- Çevresel sorunlara azami duyarlılık gösterir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. Mali Bilgiler

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/T op. Ödenek (%)
Personel Giderleri	29.317.000	7.478	29.309.522	100	0,02	99,98
Sos. Güv. Kurum. Devlet	3.287.000	32.020	3.254.980	100	0,98	99,02
Mal ve Hizmet Alımı	101.676	101.676	0	100	00	00
Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Sermaye Transferleri	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	32.705.676	141.174	32.564.502			

3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.1.1.4. Mali Denetim Sonuçları

2025 Yılında Sayıştay Başkanlığınca yapılan Sayıştay incelemelerine ilişkin sonuç Yükseköğretimimize gönderilmemiştir.

3.2. Performans Bilgileri

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	1	0	1
Konferans	0	0	0
Panel	0	0	0
Seminer	0	0	0
Söyleşi	1	0	1
Konser	0	0	0
Sergi	0	0	0
Teknik Gezi	0	0	0
Kültürel Gezi	0	0	0
Eğitim Semineri	0	0	0
Çalıştay	1	0	1
Toplantı	1	0	1
Açılış Programı	1	0	1
Anma Programı	1	0	1
Özel Hafta ve Günler	0	0	0
Mezuniyet Töreni	1	0	1
Kermes	1	0	1
Sportif Etkinlik	1	0	1
TOPLAM	9	0	9

3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası hakemli SCI/SCI-Expanded yayın sayısı	28
Uluslararası hakemli SCI'ye girmeyen diğer endeksli yayın sayısı	31
Ulusal hakemli yayın sayısı	00
Uluslararası Bildiri	03
Ulusal Bildiri	02
Kitap Bölümü	05
Proje sayısı (Tubitak)	01
TOPLAM	70

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

Sağlık alanında mesleki eğitim faaliyetlerini sürdüren Yüksekokulumuzda aktif olarak 9 ön lisans programı mevcuttur. Mezuniyet sonrası öğrencilerimizin tamamına yakını özel ve kamu kuruluşlarında istihdam edilmektedirler

4.2. Zayıflıklar

Yüksekokulumuzda fiziki alan oldukça yetersizdir. 9 programda laboratuvarlarla birlikte 22 derslik olması gerekirken mevcut 11 derslikte eğitim öğretim sürdürülmektedir. Sınıfların azami kapasitesi 50 kişi olup, aynı anda ders gören öğrenci sayısı 100 üzeridir. Fiziki koşulların (derslik sayısı/kapasitesi) yeterli hale gelmesi ve branş akademisyen eksikliğinin giderilebilmesi halinde eğitim – öğretimin kalitesi arzu edilen düzeye erişecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

Yüksekokulumuzun gelişmesi, ulusal ve uluslar arası alanda örnek teşkil etmesi, program sayısının artırılması, hizmet birimlerimize teknolojik ve tıbbi araç gereçlerin kazandırılması için kurum ihtiyaçlarının üst yönetim tarafından karşılanması, fiziki koşulların iyileştirilmesi, branş dersleri verebilecek akademisyen eksikliğinin (Öğretim Üyesi, Öğretim elemanı) giderilmesi, gerekmektedir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı :Dr.Öğretim Üyesi Mehmet Ali ŞEN

Unvanı :Müdür Yardımcısı

Telefonu :7507

İmza :



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

ATATÜRK SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

02/01/2026

İmza

DOÇ.DR.ABDULKADİR AYDIN

MÜDÜR

