T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ TEŞKİLATI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- (1) Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunda yapılan iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Dayanak
MADDE 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57, ve 58. maddeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu çalışma usul ve esaslarda geçen:
a) **Yüksekokul:** Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
b) **İdare:** Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğünü,
c) **Müdür:** Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürünü,
ç) **Akademik Personel:** Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisini,
d) **Yüksekokul Sekreteri:** Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Sekreterini,
e) **İdari Personel:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personeli,
f) **Harcama Yetkilisi:** Yüksekokul Müdürünü,
g) **Bölüm Sekreteri:** Bölüm başkanlıklarındaki iş ve işlemleri yürüten kişiyi,
ğ) **Personel İşleri:** Personel özlük işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
h) **Mali İşler:** Ödeme ve satın alma işlemlerinin yürütüldüğü birimi,
ı) **Öğrenci İşleri:** Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütüldüğü birimi,
i) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Meslek Yüksekokuluna ait taşınır malların kayıt ve muhafaza işlemlerini yürüten personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İdari Teşkilat Yapısı ve Görevleri

MADDE 5- (1) Meslek Yüksekokulu idari teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur;
a) Yüksekokul Müdürü,
b) Yüksekokul Kurulu,
c) Yüksekokul Yönetim Kurulu,
ç) Bölüm Başkanlığı,
d) Yüksekokul Sekreteri,

Yüksekokul Müdürü ve Görevleri
MADDE 6- (1) Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda yüksekokul müdürü, rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü; yüksekokulun ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinden, faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından rektöre karşı sorumludur.
Görevleri:
a) Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
c) Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
ç) Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
d) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu ve Görevleri
MADDE 7- (1) Yüksekokul Kurulu; yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm başkanlarından oluşur.
Görevleri:
a) Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları ile plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
b) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Görevleri
MADDE 8- (1) Yüksekokul Yönetim Kurulu; yükseokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ile yüksekokul müdürü tarafından gösterilecek 6 (altı) aday arasından yüksekokul kurulu tarafından 3 (üç) yıl süreyle seçilecek 3 (üç) öğretim elemanından oluşur.

Görevleri:

a) Yüksekokul kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
b) Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
c) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
ç) Yüksekokul müdürünün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
d) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı ve Görevleri

MADDE 9- (1) Yüksekokul müdürü tarafından, yüksekokulun öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süreyle atanır. Yüksekokul müdürünün görev süresi sona erdiğinde, müdür yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer. Yüksekokul müdürünün eğitim-öğretim, akademik ve idari faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

Görevleri:

a) Yüksekokul kurulu ve yönetim kuruluna katılmak,
b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesini sağlamak,
c) Kütüphane, laboratuvar ve atölye ihtiyaçlarının belirlenmesi ve denetimi ile birim web sayfalarının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
ç) Akademik personelin izin ve özlük hakları ile ilgili işlemleri takip etmek,
d) Müdürlük Makamı tarafından oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık etmek,
e) Müdürün görevi başında olmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek,
f) Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin bölüm başkanları koordineli şekilde çalışmak,
g) Komisyon çalışmalarını takip etmek,
ğ) Ders ve sınav programları ile gözetmen listelerini bölüm başkanları ile birlikte belirlemek,
h) Ders yükü bildirimlerinin kontrolünü sağlamak,
ı) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri ve Görevleri

MADDE 10- (1) Yüksekokul müdürünün önerisi üzerine rektör tarafından atanır. İdari personelden (genel idari hizmetler, teknik hizmetler, yardımcı hizmetler) sorumlu olup, yüksekokul müdürüne bağlı olarak görev yapar. Yüksekokulun idari yönetiminden sorumludur.

Görevleri:

a) Birimlerin düzenli, uyumlu ve koordineli şekilde çalışmasını sağlamak,
b) Yüksekokul idari iş ve hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
c) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların koordinasyonunu sağlamak,
ç) Bütçenin etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesi için yüksekokul müdürüne yardımcı olmak,
d) Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
e) Akademik ve idari personelin mali ve özlük haklarının takibinin yapılmasını sağlamak,
f) "Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
g) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı ve Görevleri

MADDE 11- (1) Yüksekoluk müdürünün önerisi üzerine rektörce 3 (üç) yıl süreyle atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Görevleri:

a) Bölüm kurullarına başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
b) Bölüme bağlı öğretim elemanları arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,
c) Eğitim-öğretim sistemi ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
ç) Bölüm personeli ve öğrencilerini kapsayacak şekilde teknik, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin etkin şekilde düzenlenmesini sağlamak,
d) Ders programları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği vb. işlemleri yürütmek,
e) Bölümün kalite, güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda çalışmalar yapmak,
f) Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında müdürlük makamına rapor sunmak,
g) Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliği kurmasını ve mezun olan öğrencilerle iletişimi sağlamak,
ğ) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Üyesi ve Görevleri

MADDE 12- (1) Yükseköğretim kurumlarında amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinden, uygulamalı çalışmalar yapılmasından, proje hazırlıklarının ve seminerlerin yönetilmesinden sorumlu öğretim elemanıdır.

Görevleri:

a) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
b) Bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul etmek, öğrencilere ihtiyaç duyduğu konularda yardım etmek, amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Görevlisi ve Görevleri

MADDE 13- (1) Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Görevleri:

a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler çerçevesinde hareket etmek,
b) Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
c) Öğrencilere danışmanlık yapmak,
ç) Müdürün ve bölüm başkanının görevlendirdiği toplantılara katılmak,
d) Bologna, erasmus, farabi ve mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
e) Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
f) İlgili döneme ait akademik faaliyetleri bölüm başkanına sunmak,
g) Teknik gezi, sosyal etkinlik ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,

ğ) Yüksekokul tarafından düzenlenen, iş dünyası ve toplumla ilişkileri geliştirmeye yönelik faaliyetlere katılmak.
h) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İdari Birimler

Bölüm Sekreteri

MADDE 14- (1) Bölümün iş ve işlemlerini yapmaktan sorumlu olup görevleri şunlardır:
a) Bölüm başkanlığına ait yazışmaları, verilen talimatlara ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde yapmak,
b) Bölüm kurullarına raportörlük yapmak,
c) Bölüme ait eksiklikleri bölüm başkanına bildirmek,
ç) Haftalık ders programlarının öğrencilere duyurulmasını sağlayarak, öğretim elemanlarına haftalık ders programlarını yazılı olarak bildirmek,
d) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
e) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Personel İşleri

MADDE 15- (1) Yüksekokul Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları yapmaktan, akademik ve idari personelin özlük dosyalarını takip etmekten sorumlu olup, görevleri şunlardır:
a) Yüksekokul ile ilgili yazışmaları yapmak,
b) Akademik ve idari personelin atama, terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ile ilgili evrakları özlük dosyalarında muhafaza etmek,
c) Akademik personel alımı ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
ç) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
d) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Mali İşler

MADDE 16- (1) Tahakkuk, satın alma ve bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından sorumlu olup görevleri şunlardır:
a) Birim personelinin;
   1) Maaş, terfi, fazla mesai, ek ders, sınav ücreti vb. işlemlerin ödeme evraklarını hazırlamak,
   2) Yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
   3) Emeklilik, nakil, askerlik, istifa, doğum ve ücretsiz izin vb. iş ve işlemleri takip etmek,
b) Kısmi zamanlı çalışan veya staj yapan öğrencilerin günlük devam çizelgeleri ve aylık puantajlarını hazırlamak,
c) Mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili yüksekokulun "Avans ve Kredi Mutemetliği" görevini yürütmek,
ç) Birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
d) Bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlamak,

e) Yüksekokul ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalayıp arşivlemek,
f) Mevzuatı takip ederek ilgili değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
g) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri

MADDE 17- (1) Yüksekokul öğrencileri ile ilgili kayıtları tutmaktan, tüm iş ve işlemleri yapmaktan sorumlu olup görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin mezuniyet, yatay geçiş, kendi isteği ile ilişik kesme ve kayıt dondurma süreçlerini takip etmek,
b) Talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, not döküm belgesi, ders içerikleri vb. belgeleri öğrencilere vermek,
c) Eğitim-öğretim dönemlerinde açılacak olan dersleri, ders sorumlularını, danışmanları ve haftalık ders programlarını Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'ne tanımlamak,
ç) Öğrenci ile ilgili disiplin soruşturması ve incelemesi sonucunda alınan kararları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'ne tanımlamak ve yazılı olarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirmek,
d) Harç iadeleri ile ilgili yazışmaları Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirmek,
e) Ara sınav, mazeret, final, bütünleme, tek ders ve ek ders sınav süreçlerine ait iş ve işlemleri yapmak,
f) Çift anadal ve yandal başvurularına ait iş ve işlemleri yapmak,
g) Üniversitemizin akademik ve idari birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarca talep edilen istatistiki bilgileri hazırlamak ve ilgili yerlere bildirmek,
ğ) Diğer üniversitelerden ders alan öğrencilerin dönem başında başvurmaları halinde muafiyet ve intibak işlemlerini yapmak,
h) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

MADDE 18- (1) Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olup görevleri şunlardır:

a) Muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemeleri cinslerine ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alarak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
b) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ait taşınır işlem fişi düzenlemek ve ilgili taşınır işlem fişini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına hem varlık işlem fişinden, hem de yazılı olarak bildirmek,
c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
ç) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, gerektiğinde harcama yetkilisine bildirmek,
d) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaparak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
e) Kullanımda olan dayanıklı taşınırların, belirli periyotlar halinde kontrolünü ve sayımlarını yapmak,
f) Yüksekokulun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere

taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
ğ) Yıl sonu işlemlerini yapmak,
h) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Yardımcı Hizmetler
MADDE 19- (1) Yüksekokul kampüs alanı ile binaların iç temizliğinden sorumlu olup, görevleri şunlardır:
a) Sorumluluk alanında bulunan kampüs alanı, büro, derslik, laboratuvar, atölye, uygulama sınıfı, koridor ve tuvaletlerin temizliğini yapmak,
b) Yüksekokul ile ilgili destek hizmetlerini yürütmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Yürürlük
MADDE 20- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları, Hitit Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 21- (1) Bu Çalışma Usul ve Esasları Hükümlerini Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.