

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Şemsi Nur KARABELA	Müdür /Doç. Dr.	Meslek Yüksekokulunun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulundaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi	Rektör	Müdür Yrd.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		etkinlikler düzenleyerek Meslek Yüksekokulunun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,	Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
				ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		5018 Kamu Mali Yönetiminin 32 Maddesi gereği Harcama yetkisi kullanmak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, Performans değerlendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Müdür Yrd.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
				Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		İmza yetkisine sahip olmak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
		Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun temsil yetkisini kullanmak.	Rektör Prof. Dr. Kemalettin AYDIN	Müdür Yrd. Öğr. Gör. Dr. Fatma Nur TÜFEKÇİ ve

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

				Müdür Yrd. Öğr. Gör. Göktürk DELİGÖZ
Fatmanur TÜFEKÇİ ve Göktürk DELİGÖZ	Müdür Yardımcıları/ Öğr. Gör. Dr. ve Öğr. Gör.	Müdürün olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet etmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Meslek Yüksekokulu politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Meslek Yüksekokulunda akademik koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Meslek Yüksekokulunun Stratejik Faaliyetleri hazırlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Müdürün herhangi bir nedenle gün içerisinde makamında bulunmadığı zamanlarda imzalanması gereken (Mevzuat gereği bizzat Müdür tarafından imzalanması öngörülen yazı ve onaylar hariç), ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıları imzalamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Akademik Genel Kurul raporlarının hazırlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Seminer programlarının hazırlanması ve uygulanması yapmak,	Müdür	Diğer Müdür Yardımcısı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
			Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	
		ÖYP, 35. Madde, 38. Madde, 39. Madde kapsamındaki faaliyetlerinin takibinin sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hamidiye Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun temsil yetkisini kullanmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		5018 Kamu Mali Yönetim Kanunun 32. Maddesi gereği Harcama yetkisi kullanmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı
		Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer Müdür Yardımcısı

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Nevin TORAMAN	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunur,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Tasarruf ilkelerini uygun hareket edilmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunda çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı hizmetler personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Meslek Yüksekokulu için alımı yapılan her türlü mal ve malzemelerin alımlarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakin arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,		
		Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlanmasında, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		İdari personelin performans değerlendirme işlemlerini yürütmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Kurum Dışı ve EBYS sistemi üzerinde gelen evrakların havalesini yapmak ve kaydedilmesini içi birim içi yönlendirilmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Halkla ilişkilere özen gösterilmek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunda akademik ve idari anlamda yapılan tüm seçimlerin seçim organizasyonunu sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulunda akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelerle uygun şekilde yapılmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Özlük işleri, yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, etik kurullar, eğitim komisyonları, koordinatörlükler, bilgi işlem, okuma salonları, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini aralarındaki koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		İmza yetkisine sahip olmak	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		5018 Kamu Mali Yönetiminin 33 Maddesi gereği Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
		Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak, yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Diğer MYO Sekreterleri ve İdari Personel
	Bölüm Başkanı	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Serhat ARAS	Doç. Dr.	2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Yusuf Sinan ZAVALSIZ	Doç. Dr.	Bölüm kurullarına başkanlık etmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Zeynep Esra ABAY ÇELİK	Doç. Dr.	Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Ayşe Merve ELGÖRMÜŞ	Dr. Öğr. Üyesi	Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Büşra ŞAHAN AKTAN	Dr. Öğr. Üyesi	Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Mustafa ŞEHİRLİ	Dr. Öğr. Üyesi	Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Süreyya KOCABEY	Dr. Öğr. Üyesi	Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
Tuncay SOYLU	Dr. Öğr. Üyesi	Bölümü temsil etmek üzere Meslek Yüksekokulu Kurulu Toplantılarına katılmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlüğe iletmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Müdüre sunmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölümün ERASMUS, FARABİ ve MEVLÂNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		İmza yetkisine sahip olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,	Müdür Doç. Dr. Şemsi Nur KARABELA	Program Başkanları
		Bölüm Başkanı; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür Yardımcıları ve Müdüre karşı sorumludur.	Bölüm Başkanı ve Müdür	Program Başkanları
	ÖĞRETİM ÜYELERİ	2547 Sayılı Kanun'un 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek, Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Müdürün öngördüğü toplantılara Meslek Yüksekokulunu temsil için katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Meslek Yüksekokulu ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Öğrencilerin Meslek Yüksekokuluna ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		İmza yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		A. Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı ve ABD Başkanına karşı sorumludur.	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	2547 Sayılı Kanun'un 33. maddesinde görev belirtilen hususlara ait görev, yetki ve sorumluluklarını yerinde getirmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Müdürlük, Bölüm ve Programlarca her öğretim yılı içinde düzenlenen ders, seminer, kurs, konferanslara katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Program faaliyetlerinde gerekli rapor, kayıt ve belgelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Uzmanlık eğitimiyle ilgili ders, seminer ve teorik eğitimlere ve değerlendirmelere katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Görevlendirildiği eğitim ve araştırma etkinliklerine aktif olarak katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Alanıyla ilgili temel ve güncel bilgiye sahip olmak üzere bilimsel yayın ve literatürü izlemek, okumak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Eğitimleri sırasında gittikleri Programda sürmekte olan eğitim öğretim ve uygulamalara katılmak	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
		Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı ve Öğretim Üyesine karşı sorumludur.	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri/Görevlileri
	PROGRAM BAŞKANI	2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Program kurullarına Başkanlık etmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Program ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına sunmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programda öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programa bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programda genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programın eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının yürütülmesini sağlamak	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Hastalara sunulan sağlık hizmetinin nitelik ve nicelik olarak yüksek düzeyde verilmesi için gerekli önlemleri almak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Hasta ve çalışanların eğitimlerinin çağdaş bir anlayışla düzenli bir şekilde yapılmasını sağlanması,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programın stratejik planını hazırlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Bölüm Kuruluna katılmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Programın faaliyet raporunu hazırlamak, Öğretim Elemanlarının görevlerini yapmalarını sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılmasını sağlamak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde imza yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Fatih YAVER	MEMUR/MUTEMET	Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Program Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcılarına ve Müdüre karşı sorumludur.	Bölüm Başkanı ve Müdür	Diğer Öğretim Üyeleri
		Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum ve ölüm yardımlarının bordrolarını hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Akademik ve idari personelin fazla mesai, ek ders işlemlerini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Personelin icrasını, kesintilerini ilişkin hesapları tutar sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve raporlu personelin raporlu günlerinin düşerek maaş değişik formuna işleyerek strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir,	Nevin TORAMAN Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Sendika aidatlarının takibi ve sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirilmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Meslek Yüksekokulumuzdan maaş alan personelin maaş değişikliklerinin bilgilerinin girmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Bordro ve banka listesinin hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Meslek Yüksekokulu bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Emekli keseneklerinin her ay ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çıktı evrakının göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Fatih YAVER	MEMUR /SATIN ALMA	Bölmülerden ve bağıli birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamının onayını almak,	Nevin TORAMAN Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Satın alma talep formlarını hazırlamak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Satın alma şekline göre diğler yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Taşınır işlem fişinin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından hazırlanıp, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime ve taşınır ambarına teslim işlemlerinin sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Tüm satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Nuray TEKGÖZ
		Satın alma memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Nuray TEKGÖZ

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.	Nevin TORAMAN	
Mustafa YARDIM	Memur/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın almalarına yardımcı olmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Teknisyen İsmail YÜCE
		Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Teknisyen İsmail YÜCE
		Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak teslim almak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan Tüketim Malzemelerinin 3 (Üç) aylık tüketim çıkış TİF'lerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan tüketim malzemelerin çıkışlarını yaparak çıkış TİF'lerini arşivlemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Meslek Yüksekokulumuz birimlerde kullanılan demirbaş malzemelerin kaydını ve zimmetlerini oda teslim tutanaklarını tutarak teslim etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Meslek Yüksekokulumuz tüm demirbaş malzemelerinin üstlerine sicil bandrollerini yapıştırmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımlarında TİF fişlerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlamak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Tekniker Mert ERDEM
		Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Rumeysanur GÖKÇE	Memur /Personel İşleri		Nevin TORAMAN	
		Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Meslek Yüksekokulunda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		2547 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi gereğince Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen adaylar hakkında kanun gereği yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		2547 Sayılı Kanun'un 38. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
Nuray TEKGÖZ	Memur/Staj İşleri	Staj başvuru formunu, SGK Beyan Formu, staj değerlendirme formunu ve gözden geçirmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		Öğrencilere Üniversite Staj Yönergesi/ Meslek Yüksekokulu Uygulama Esasları hakkında bilgilendirme yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		Staj yapılacak tarihleri ilan eder ve stajla ilgili diğer duyuruları yapar.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		Staj yapılacak Eczanelerin bağlı olduğu Eczacı Odaları ile resmi yazışma yapılarak staj yapılacak Eczanelerin uygunluğunu sormak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		Öğrenci staj bilgileri listelemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		SGK işe giriş / çıkış işlerini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Gülsen BİRCAN
		3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunun Geçici Madde 12-(Ek:2/12/2016 – 6764/48 md.): uygulanmak üzere aday	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Gülsen BİRCAN

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		çırak ile 18 inci madde hükümleri uyarınca işletmelerde mesleki eğitim gören, staj ve tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53. Maddesinin 3.fıkrasının (B) bendinin (h) alt bendi için ayrılan tutardan Devlet katkısı olarak ödenir. Bu kapsamda serbest eczanelere veya işletmelere ödeme yapmak.	Nevin TORAMAN	
Rumeysanur GÖKÇE	MEMUR/PERSONEL İŞLERİ	Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Meslek Yüksekokulu Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerinin ait yazışmaları yapmak, diğer iş ve işlemleri yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Meslek Yüksekokulu Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanı, Meslek Yüksekokulu kurulu ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Yazı işleri ile koordine ederek, Meslek Yüksekokulundaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Meslek Yüksekokulu Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Mücahit GÜNAY	MEMUR/ÖĞRENCİ İŞLERİ	2547 Sayılı Kanun'un 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,	Nevin TORAMAN Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Meslek Yüksekokulunun Eğitim Rehberinin düzenlenmesi için koordinatörler ile yazışmaların sağlanması ve rehberin basım işlerinin takip edilmesi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Eğitim Rehberinin gerekli yerlere dağıtılmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Meslek Yüksekokuluna alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaların yapılması, Meslek Yüksekokulu kuruluna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığın sunulması aşamalarında yazışmaları yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Dönem başlamadan akademik takvimin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullardan geçmesi için gerekli yazışmaların yapılması ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmesi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Yeni öğrencilerin öğrenci otomasyonuna kayıtlarının yapılması ve listelerinin hazırlanması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		İngilizce muafiyet sınavlarına girecek öğrencilerin listelerinin hazırlanarak ve gerekli yazışmaların yapılması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Ortak Zorunlu Derslere girecek öğrencilerin listelerinin oluşturulması ve işlemlerin takip edilmesi ve yazışmaların yapılması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrencilerin danışman listelerinin hazırlanması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Dönem koordinatörlerinin belirlenmesi için gerekli hazırlıkların ve yazışmaların yapılarak Meslek Yüksekokulu Kurulunda görüşülmesini sağlaması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu öğrenci listelerinin hazırlanması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrenci yoklamalarını takip ve kontrol ederek ilgili yerlere duyurulması ve muhafaza edilmesi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulunda yapılan öğrenci konseyi ve öğrenci temsilciliği ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrenci İşleri ile ilgili aylık / dönemlik miatla yazıları hazırlayıp Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrenci Disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

			Nevin TORAMAN	
		Kurul kararı gerektiren dilekçeleri almak, takip etmek, kararları Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokuluna yatay geçiş (Merkezi Yerleştirme ve Yabancı Uyruklu Öğrenci), özel öğrenci ve staj alma talepleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu yevmiyeli olarak kongre, konferans, sempozyum, seminer, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmak isteyen öğrencilerin işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve takibi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma işlemlerine ilişkin işlemleri ve yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrencilerin kulüp faaliyetleri, kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Katkı Kredisi, Öğrenim Kredisi ve burs alan öğrencilerimize bilgilendirme duyuruları ilan etmek. YÖK, KYK ve diğer kurumların istekleri doğrultusunda gerekli bilgiler hazırlamak ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Farabi, Mevlâna ve Erasmus Öğrenci Değişim Programları ile ilgili yazışmaları yapmak. Bu programlarla gelen – giden öğrencilerin ders intibaklarını yapmak ve gerekli belgeleri hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Yeni kaydolun, yatay geçişle gelen, mezun olan ve kaydı silinen erkek öğrencilere ait EK-C Belgesi hazırlamak ve ilgili askerlik şubelerine göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Kayıtlı olan öğrencilerimizin “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” bilgilerini güncellemek ve ders kayıtlarını yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Her türlü sınavın tarihlerini duyurmak, sınav sonuçlarına itiraz ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Yatay geçiş, özel öğrenci, staj alma talebi ve kayıt dondurma ile ilgili işlemler için belgelerin hazırlanması, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulması ve gerekli yazışmaların yapılması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci İşleri Otomasyonuna” ve KYK Bilgi Sistemine “işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” öğrenci mezun edilir. Diploma Durum Defterine giriş yapılır, Diploma Durum Listesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak, Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Öğrenci istatistiklerinin tutulması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Öğrenci otomasyonunu kullanımını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Notların takip edilmesi ve işlenmesi,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Bütünleme sınavına girecek öğrenci listelerini ilgili Anabilim Dalına göndermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Yıl Sonu Bütünleme sınavını duyurmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Dönem Koordinatörlükleri ve Eğitim Komisyonu ile koordineli çalışmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Yıl sonunda mezuniyet töreni için her türlü hazırlık ve yazışmaların yapılması,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

İbrahim CANBEK	MEMUR/YAZI İŞLERİ	EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların takibini yapmak ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,	Nevin TORAMAN Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruları yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Birimlerdeki öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak, ü	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

		Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
		Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Rumeysanur GÖKÇE
Rumeysanur GÖKÇE	MEMUR	İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Üniversitemiz birim arşivlerinden gelen dosyalara ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek, hatalı ve eksik durumlarda ilgili birim arşiv sorumluları ile çalışarak eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları arşiv damgası ile damgalamak ve bunları arşiv klasörleri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak,	Nevin TORAMAN	
		İşlemleri biten klasörleri arşivde ilgili yerlerine koymak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne yollanacak arşiv raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Bilgisayar ortamında yürütmekte olduğu çalışmalarını, sistemli ve belirli prensipler dahilinde yedeklemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		Mesleki alanda meydana gelen teknolojik ve bilimsel değişiklik ve gelişmeler ile ilgili mevzuatı takip etmek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	Memur Buse Nur GÜMÜŞSOY
		İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Bekir ILDIZ İnci ERLER Munise ARSLAN Mustafa YARDIM Selami KOYUN	HİZMETLİ/HİZMETLİ	Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Meslek Yüksekokulu sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Fotokopi ve teksir odasının güvenliğini sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Fotokopi ve teksir odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Sınav programlarına göre öğretim elemanlarının sınav sorularının zamanında çoğaltılmasını sağlamak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Teknolojiyi yakından takip etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	DİĞER HİZMETLİLER

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
			Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------

			Nevin TORAMAN	
		Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Fotokopi kâğıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Müdürlük birimlerinin ihtiyaç duyduğu işlerde çalışanlara yardımcı olmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ HAMİDİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi: .././2026
	GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Revizyon No/Tarih:

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Yetki, Görev ve Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
		Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER
		Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Nevin TORAMAN	DİĞER HİZMETLİLER