

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

DÖRTYOL

SHMYO

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 1

İçindekiler

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1. İÇİNDEKİLER	1	2
1.1. İÇİNDEKİLER	1	3
2. LİSTELER	2	4
2.1. DAĞITIM LİSTESİ	2	5
2.2. DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ	2	5
3. PERSONEL DAĞILIMI	3	6
3.1. GÖREV ENVANTERİ TABLOLARI (AKADEMİK-İDARİ)	3	7
3.2. İÇ HAREKETLİLİK ANALİZİ TABLOSU	3	8
4. BİRİM TANITIMI	4	9
4.1 BİRİMİN TANITIMI	4	10
4.2. ÖNSÖZ	4	11
4.3. İLETİŞİM BİLGİLERİ	4	12
4.4. MİSYONUMUZ	4	13
4.5. VİZYONUMUZ	4	13
4.6. İLKELERİMİZ	4	13
4.7. AMAÇLARIMIZ-KALİTE POLİTİKAMIZ	4	13
4.8. AKADEMİK ORGANİZASYON YAPISI	4	14
4.9. İDARİ ORGANİZASYON YAPISI	4	15
4.10. BAĞLI BÖLÜMLER ve FAALİYETLERİ	4	16
5. GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLER	5	17
5.1. MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ	5	18
5.2. MÜDÜR YARDIMCISI	5	20
5.3. MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ DEVRİ/ GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	5	22
5.4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	5	23
5.5. BÖLÜM BAŞKANLIKLARI	5	25
5.6. BÖLÜM BAŞKANI	5	25
5.7. PROGRAMLAR VE FAALİYETLERİ	5	26
5.8. ÖĞRETİM ÜYESİ	5	30
5.9. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	5	31
5.10. BÖLÜM SEKRETERİ	5	32
6. ORTAK GÖREVLER	6	33
6.1. MALİ İŞLER	6	34
6.2. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ	6	35
6.3. PERSONEL/YAZI İŞLERİ	6	36
6.4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	6	37
6.5. İLETİŞİM SORUMLUSU	6	37

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 2

Listeler

2.1. Dağıtım Listesi

SN	BİRİMİ / BAŞKANLIĞI	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1	Müdür	Doç. Dr.	1	00	-		
2	Müdür Yardımcıları	Müdür Yrd.	1	00	-		
3	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Bşk.	2	00	-		
4	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Skr.	1	00	-		
5	Personel Yazı İşleri	VHKİ	1	00	-		
6	Bölüm Sekreterliği	Şef	1	00	-		
7	Mali İşler/ Taşınır Kayıt Yetkilisi	VHKİ	1	00	-		
					-		

2.2. Değişiklik Durum Listesi

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

Bölüm - 3

Personel Dağılımı

Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

3.1. GÖREV ENVANTERİ TABLOLARI

AKADEMİK GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/1			
ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ ÜNVANI	Açıklama
Gökhan NUR	Doç. Dr.	Müdür	
Ülkü Melike ALPTEKİN	Öğr. Gör.	Müdür Yrd.	
Emine KARACAN	Öğr. Gör. Dr.	Elektronik ve Otomasyon Böl. Bşk.	
Burcu GÜNGÖR ÖNLEN	Öğr. Gör.	Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Böl. Bşk.	

AKADEMİK GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/2			
ADI SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ ÜNVANI	Açıklama
Gökhan NUR	Doçent	Doçent	
Ülkü Melike ALPTEKİN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Emine KARACAN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
Burcu GÜNGÖR ÖNLEN	Öğretim Görevlisi	Öğretim Görevlisi	
TOPLAM			4

İDARİ PERSONEL GÖREV ENVANTERİ TABLOSU/3			
ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	İŞYERİ GÖREVİ	Açıklama
Akın ANIL	Yükekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	
Yasemin TEMEL	Şef	Bölüm Sekreterliği	13B/4 ile okulumuzda görevlendirilmiştir.
Durmuş UÇAK	VHKİ	Personel/Yazı İşleri	
Fatma CAN	VHKİ	Mali İşler/Taşınır Kayıt Yet.	
İdari Personel Sayısı	4		


Doküman No	DSHMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-

3.2. İÇ HAREKETLİLİK ANALİZ TABLOSU

Birim	Unvan	ÇALIŞAN SAYISI			Emekliliğe Hak Kazanan Çalışan Sayısı	Askerlik Yapmamış Çalışan Sayısı	İhtiyaçlar	Kısıtlar
		Optimal Çalışan Sayısı	Mevcut Çalışan Sayısı	Fark				
DSMYO	Doç. Dr.	1	1	-	-	-	-	
DSMYO	Öğr.Gör	3	3	-	-	-	-	
DSMYO	Yüksekokul Sekreteri	1	1	-	-	-	-	
DSMYO	Şef	1	1	-	-	-	-	
DSMYO	VHKİ	2	2	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	

Bölüm - 4

Birim Tanıtımı


	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

4.1. BİRİMİN TANITIMI

2020 yılında kurulan Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü'nün ilk programı olan **Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı** ile eğitime başlamıştır.

Kuzuculu Yerleşkesi 556.660 m² yerleşke arazisi üzerine kurulu 5591 m² lik kapalı alana sahiptir. Yerleşke alanı içerisinde 20.000 m²'lik alan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu için tahsis edilmiştir. Yurtta 508 öğrenci (254 kız, 254 erkek) barınma ihtiyacını karşılayabilmektedir.

Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulumuzda, Dört Yol merkeze 10 km uzaklıktaki Kuzuculu Yerleşkesinde; Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı ile örgün olarak önlisans eğitimi vermektedir. Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programında toplam 111 öğrenci mevcudu ile eğitim öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. Öğretim dili Türkçedir. Eğitim-Öğretim süresi 2 yıldır. Öğrencilerimiz; derslerin içeriklerine bağlı olarak mesleki hayata yönelik teorik ve uygulamalı öğrenimlerini tamamladıklarında önlisans diploması almaya hak kazanırlar.


 ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

4.2. ÖNSÖZ

Organizasyon, kurumların fonksiyonel odaklı yönetim anlayışından süreç odaklı yönetim anlayışına geçmelerine olanak tanıyan etkin bir yönetim olarak tasarlanmıştır. Organizasyonun, başarılı bir şekilde yönetilmesi, iyi analiz edilmesine ve uygulanmasına bağlıdır. Yönetimsel süreç analizleri, performans yönetimi, eğitim ve bilgi paylaşımı konularında her kademedeki çalışanlar tarafından kullanılmaktadır.

Organizasyonun etkin ve verimli yürütülmesi için sürekli iyileştirmeyi ilke edinen, araştıran, sorgulayan, çözüm odaklı, üstün nitelikli bilim ve teknoloji imkanlarını doğru kullanan, yaptığı işin sorumluluğunun bilincinde olan ve bilgi, beceri ve yetkisini ülkesinin menfaatleri için kullanan ve bu doğrultuda meslek elemanı yetiştirmek için çağdaş eğitim ortamı sağlamaya çalışan tüm Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu çalışanlarına teşekkür ederim.

Doç. Dr. Gökhan NUR
Meslek Yüksekokul Müdürü

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

4.3. İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ


Adres: Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kuzuculu Mh. Zühtü Çelebi Cad. No:126
Erzin yolu üzeri Dört Yol/ HATAY

Telefon: +90 326 613 56 00

Faks: +90 326 764 84 44

E-Posta: dshmyo@iste.edu.tr

Web Sitesi: <https://iste.edu.tr/dshmyo>

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

4.4. MİSYONUMUZ

Sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, toplum sağlığını önemseyen, etik ilkelere ve insani değerlere saygılı, yeterli mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli sağlık insan gücü yetiştirmektir.

4.5. VİZYONUMUZ

Sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, toplum sağlığını önemseyen, etik ilkelere ve insani değerlere saygılı, yeterli mesleki bilgi ve beceriye sahip nitelikli sağlık insan gücü yetiştirmektir.

4.6. İLKELERİMİZ

- Eğitim, Öğretim ve Araştırmada Kalite ve Mükemmellik
- Yenilikçilik
- Akılcılık
- Eşitlik
- Bilimsellik
- Girişimcilik
- Liderlik
- Ekip Bilinci
- Etik Değerlere Saygı ve Bağlılık
- Toplumsal Sorumluluk ve Yararlılık
- Duyarlılık

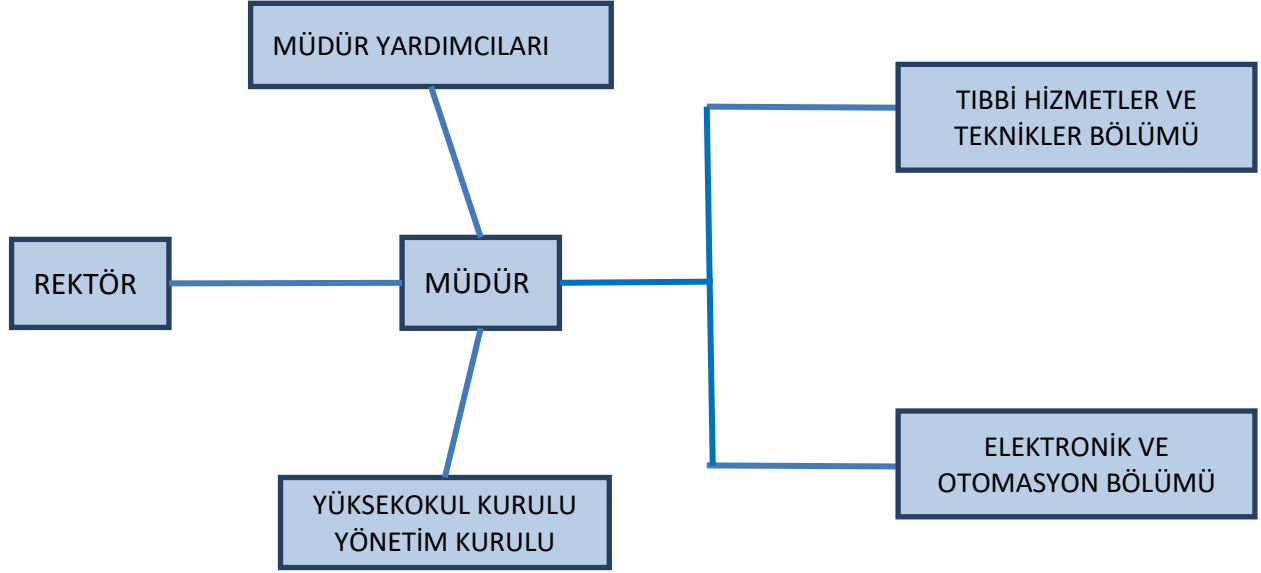
4.7. AMAÇLARIMIZ

- Okulumuzun fiziksel ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli büyümesini ve bakımlarını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerimizde kaliteyi artırmak,
- Yüksekokulun Katma Bütçesi dışında kalan gelirlerini artırmak,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde projeler yapmak,
- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerle başarı düzeylerini artırmak ve yüksekokul bünyesinde sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamaktır.

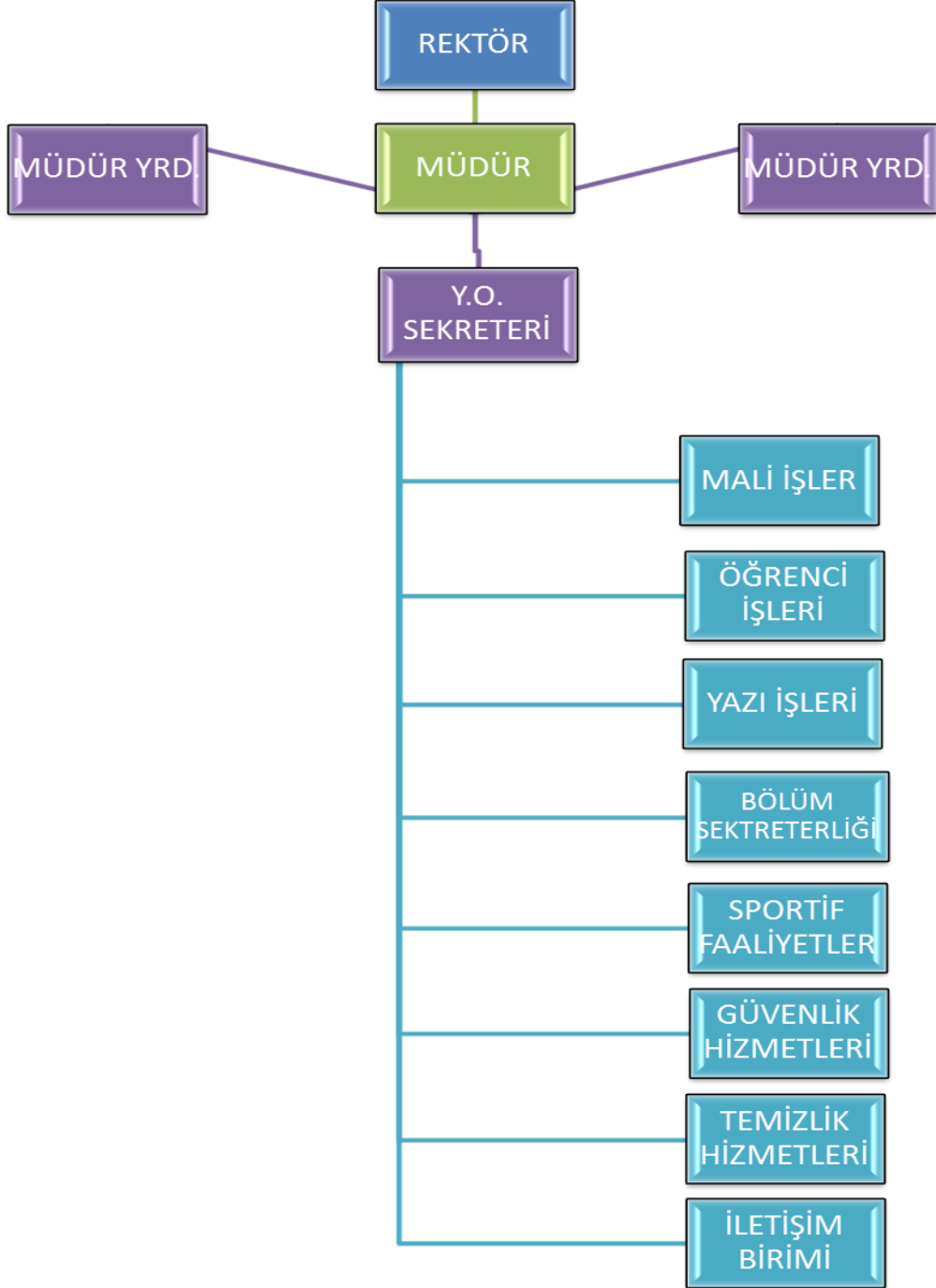
KALİTE POLİTİKAMIZ


- Yöneticilikte; katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla motivasyonu ve performansını artırmak.
- Belirlediğimiz hedefleri, iletişim teknolojilerini kullanarak, öğrencilerimizin de belirlediği hedefleri göz önünde tutarak gerçekleştirme sürecinde, kaliteli eğitim hizmeti sunmak, zamanı etkin ve verimli kullanmak,
- Kalite Yönetim Sisteminin şartlarına uyarak, hizmet ve faaliyetleri iyileştirmek

4.8. AKADEMİK ORGANİZASYON YAPISI



4.9. İDARİ ORGANİZASYON YAPISI



 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

4.10. BAĞLI BÖLÜMLER VE FAALİYETLERİ

Bölümler

- Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü
- Elektronik ve Otomasyon Bölümü
- Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Bölümü
- Eczane Hizmetleri Bölümü
-

Bölümlerin Faaliyetleri

- Önlisans alanında yükseköğretim faaliyeti,
- Eğitime ilişkin araştırma geliştirme faaliyeti,
- Eğitime yardımcı faaliyetler (Sosyal kültürel faaliyetler),
- Diğer eğitim-öğretim faaliyetleri (Akademik ve İdari Hizmetler).

Bölüm - 5

Görev, Sorumluluk ve Yetki

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

SORUMLULUK VE YETKİLER

5.1. DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

Bağlı Olunan Üst Birim	REKTÖR
Birime Bağlı Alt Birimler	Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Dekanlar/Müdürler
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Meslek Yüksekokulu Müdürü görevlerini, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 12. maddesine göre uygular. Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir. Bu görevler, madde 16/b'de şu şekildedir: ❖ Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Meslek Yüksekokulu birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. ❖ Görevini aksatan kanun ve nizamla aykırı hareket eden emri altındaki kişilere Disiplin Yönetmeliğinde belirtilen cezai işlemleri uygulamak. ❖ Müdür; Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlerebağlı alt görevleri
Temsil Yetkisini Kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Meslek Yüksekokulu ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu Yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu'nun toplanması ve alınması gereken Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarının gerçekleştirilmesini sağlamak, ➤ Müdürlüğün Yönetimini sağlamak, ➤ Müdürlüğün Faaliyetlerinin, raporlanmasını sağlamak, ➤ Müdürlüğün Eğitim Faaliyetlerini yaptırmak, ➤ Müdürlüğün Araştırma Faaliyetlerini yaptırmak, ➤ Müdürlüğün Eğitim Altyapısını sağlamak, ➤ Müdürlüğün gözetim ve denetimini gerçekleştirmek, ➤ Müdürlüğün “Stratejik Planı” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, ➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, ➤ Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini düzenleyip onaylamak, ➤ Müdürlüğün Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak, ➤ Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulatmak, ➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Rektörlük Makamının talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, ➤ Müdürlüğünün personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, ➤ Müdürlüğünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek, ➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Rektör ile birlikte yürütmek,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.2. MÜDÜR YARDIMCISI

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Müdür Yardımcıları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum Ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak, ➤ Bilimsel faaliyetlerin planlanması, koordinasyonu, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin izlenmesi, ➤ Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirilmesi, ➤ İstatistik ve veri taban çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi, ➤ Teknik/teknolojik ve fiziki alt yapının planlanması verimli kullanılması ve geliştirilmesi, ➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek, ➤ Staj komisyonu, kısmi zamanlı öğrenci komisyonu, burs komisyonu, satın alma komisyonu çalışmalarındaki görevlerini yapmak, ➤ Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek, ➤ Müdürlüğe verilmiş olan kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, ➤ Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri, kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür adına hareket eder ve Müdüre karşı sorumludur.


Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil yetkisini kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Müdürlük ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmalarını kapsamaındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili mevzuat gereğince İSTE'nin toplanması ve alınması gereken Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarının gerçekleştirilmesini sağlamak ➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili işlerin organizasyonu sağlamak ➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili yapılan işlerin raporlanmasını sağlamak ➤ Sorumluluğundaki görevle ilgili işi mevzuata uygun yaptırmak ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili eğitimi sağlamak ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışmaları gerçekleştirmek ➤ Müdürlüğün "<i>Stratejik Planı</i>" çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, ➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulamak, ➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, ➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.3. MÜDÜR YARDIMCISI YETKİ DEVRİ/GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI

<p>Akademik ve İdari Personel İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mali İşler ➤ Tanıtım, Basın ve Halkla İlişkiler ➤ Enformasyon ➤ Dış İlişkiler ➤ Kurumsal Gelişim ➤ Ceza ve Disiplin İşlerinin Takibi ➤ Hukuki İşler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini yapmak, ➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek, ➤ Akademik ve İdari personelin yerleşim planını oluşturmak, ➤ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak, ➤ Müdürün yokluğunda yerine vekâlet etmek, ➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.
<p>Öğrenci İşleri</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilgi İşlem ➤ Kütüphane ve Dokümantasyon ➤ Sağlık Kültür ve Spor ➤ Engelli Öğrenciler ➤ Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik ➤ İdari Destek ve Teknik Hizmetler
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim ve Öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izlemek, ➤ Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek, ➤ Burs, staj ve mezuniyet komisyonunun yaptığı çalışmalarını takip etmek ve denetlemek, gerektiğinde müdürlük makamına bilgi vermek, ➤ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak, ➤ Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek, ➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmektir.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	


5.4. MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR VE MÜDÜR YARDIMCILARI
Birime Bağlı Alt Birimler	Mali İşler, Personel/Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreteri, Taşınır Kayıt Kontrol, Özel Kalem, Teknik İşler, Destek Hizmetleri
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Müdürlüğün her türlü idari işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Müdürlük Kararları ve Müdürlük Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. Maddelerini gözeterek yapmak. ➤ Müdürlük İdari Teşkilatının başı olarak (124 Sayılı KHK 38. Md.) Müdürlük idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 51/a maddesindeki görevleri ve 51/b maddesi uyarınca bağlı olduğu kurumun kurullarında Raportörlük yapmak. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmekten sorumludur. ➤ Müdürlük idari örgütünün başı olan Fakülte sekreteri, Müdürlükteki idari işlerden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı ve Müdürlük idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil Yetkisini Kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü Müdürlük ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili mevzuat gereğince Müdürlüğün idari ve destek işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak ➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işlerin raporlanmasını sağlamak ➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili işleri yaptırmak ➤ İdari ve Destek Süreçlerle ilgili uygulamaları gerçekleştirmek ➤ Müdürlüğün “<i>Stratejik Planı</i>” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, ➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak, ➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, ➤ Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, ➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.5. BÖLÜM BAŞKANLIKLARI

BÖLÜM –PROGRAM ADI
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığı
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
Elektronik ve Otomasyon Bölüm Başkanlığı
Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı
Ortopedik Protez ve Ortez Programı

5.6. BÖLÜM BAŞKANI

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	Bölüme Bağlı Programlar
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eğitim ve öğretim işlerini bölüm başkanları ile planlamak geliştirmek ve Müdüre sunmak. ➤ Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından yüksekokul müdürünün önerisi müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir ➤ Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. ➤ Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.7. PROGRAMLAR VE FAALİYETLERİ

TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Bölüm Başkanları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Tüm mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, ➤ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, ➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek, ➤ Bölümün malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarını, kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunmak, ➤ Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılmak, ➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur, ➤ Bölümde ders veren öğretim elemanlarının görevlerini yapmaların bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir, ➤ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Müdürlüğe teklifte bulunmak, ➤ Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, ➤ 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, ➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek, ➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, ➤ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, ➤ Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil Yetkisini Kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü idare ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	➤ İlgili mevzuat gereğince Alanı ile İlgili her türlü işin gerçekleştirilmesini sağlamak
	➤ Alanı ile İlgili koordinasyonu sağlamak
	➤ Alanı ile İlgili evrakların raporlanmasını sağlamak
	➤ Alanı ile İlgili araştırma yaptırmak
	➤ Alanı ile İlgili eğitim faaliyetleri yaptırmak
	➤ Alanı ile İlgili toplantılara katılımı sağlamak
	➤ Alanı ile İlgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek
	➤ Bölümünün “ <i>Stratejik Planı</i> ” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
	➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak
	➤ Bölümü ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
	➤ Bölümü ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak,
	➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
	➤ Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek,
	➤ Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder,
	➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	➤ Çalışanlarına eğitim vermek,
	➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
	➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek
	➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

ELEKTRONİK VE OTOMASYON BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR
Birime Bağlı Alt Birimler	Biyomedikal Cihaz Teknolojileri Programı Ortopedik Protez ve Ortez Programı
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Bölüm Başkanlıkları
İlişki İçerisinde Bulunan Dış Kuruluşlar	Tüm Mükellefler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Bankalar, Özel Kurum ve Kuruluşlar
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek, ➤ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, ➤ Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini hazırlamak, takip etmek bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek, ➤ Bölümün malzeme ve teçhizat ihtiyaçlarını, kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Müdürlüğe sunmak, ➤ Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılmak, ➤ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasından sorumludur, ➤ Bölümde ders veren öğretim elemanlarının görevlerini yapmaların bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir, ➤ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Müdürlüğe teklifte bulunmak, ➤ Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, ➤ 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, ➤ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek, ➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir, ➤ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, ➤ Bölüm Başkanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

Görev ve Sorumluluklar

Ana görevleri	Ana görevlere bağlı alt görevleri
Temsil Yetkisini Kullanmak	➤ Kuruluşun her türlü idare ile ilgili faaliyetlerinde içerde ve dışarıda Üst Yönetimi temsil etmek,
Kurumsallaşma ve Yönetim Sorumluluğunu Yürütmek	➤ İç iletişim çalışmaları kapsamındaki çalışmalara katılmak ve desteklemek,
Birimini Yönetmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ İlgili mevzuat gereğince Alanı ile İlgili her türlü işin gerçekleştirilmesini sağlamak, ➤ Alanı ile İlgili koordinasyonu sağlamak, ➤ Alanı ile İlgili evrakların raporlanmasını sağlamak, ➤ Alanı ile İlgili araştırma yaptırmak, ➤ Alanı ile İlgili eğitim faaliyetleri yaptırmak, ➤ Alanı ile İlgili toplantılara katılımı sağlamak, ➤ Alanı ile İlgili bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek, ➤ Bölümünün “<i>Stratejik Planı</i>” çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek, ➤ Stratejik Planlama Kurulu toplantılarına katılmak, ➤ Bölümü ile ilgili alt Birimleri arasında koordinasyonu sağlamak, ➤ Bölümü ile ilgili çalışma programını hazırlatıp uygulatmak, ➤ İşlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklerle Müdürün talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak, ➤ Bölüm personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
Strateji ve hedef belirlemek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kuruluşun amaç ve hedefleriyle değişen fırsatlar arasındaki uyumun korunması ve yönetilmesine destek vermek, ➤ Bölümünün kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip eder, ➤ Vatandaşlar, tedarikçiler, sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla stratejik işbirlikleri kurulması için çalışmaları Müdür ile birlikte yürütür,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.8. ÖĞRETİM ÜYESİ

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR/BÖLÜM BAŞKANLIĞI
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Öğretim Üyeleri
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, ➤ Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ➤ İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, ➤ Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, ➤ Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.9. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Bağlı Olunan Üst Birim	MÜDÜR/BÖLÜM BAŞKANLIĞI
Yatay İlişki İçerisinde Olunan Birimler	Tüm Öğretim Görevlileri
Görev Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. (Ek cümle:15/4/2020- 7243/3 md.) ➤ Meslek yüksekokullarının Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına başvuracak olanlar hariç olmak üzere öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak rektörün onayı ile atanır. ➤ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvar için gerekli olan dokümanları hazırlamak, ders içerikleri, ders ekleme, ders kaldırma konularında Bölüm Başkanlığına teklifte bulunmak, ➤ Kendisine verilmiş olan Kamu mallarının korumak ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak, ➤ 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, ➤ Müdürün/Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çalışanlarına eğitim vermek, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek, ➤ Görevle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,
Bu Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

5.10. BÖLÜM SEKRETERİ

Bağlı Olduğu Birim: Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

- Bölümün her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak.
- Bölüm sekreteri; öğrenci özlük işlerinden, staj ve burs işlerinden, ders programları ile ilgili yazışmaları yapmaktan, duyuruları yapmaktan, sınav programlarının duyurulmasından eğitim ve öğretim ile ilgili diğer işleri yapmaktan sorumludur.
- Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek


- Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

Bölüm - 6

Ortak Görevler


	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

6.1. MALİ İŞLER

Bağlı Olduğu Birim: Yüksekokul Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddeleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu kapsamında yerine getirir. ➤ Mali işler memuru; tahakkuk ve ödeme işlerini, maaş işlerini, satın alma ve satış işlerini, ek ders işlerini, SGK işlerini ve bütçe hazırlık işlemlerini ve amirlerinin verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yapmakla sorumludur. ➤ Mali işler memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur. 	
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

6.2. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Bağlı Olduğu Birim: Meslek Yüksekokulu Sekreteri Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumluluklarının dayanağı; Taşınır mal yönetmeliğinin 6. Maddesidir. Ayrıca Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak. ➤ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ➤ Taşınırların giriş, çıkış, devir işlemlerini yapmak. ➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken harcama yetkilisine karşı sorumludur. 	
Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

6.3. PERSONEL/YAZI İŞLERİ

Bağlı Olduğu Birim: Yüksekokul Sekreteri

- Müdürlüğün her türlü yazı işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak,
- Yazı İşleri personeli; Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Yazı İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, Müdürlüğe dışarıdan ve içeriden gelen evrakları “Gelen Evrak“ ve giden evrak kayıt defterine kayıt yapmak, havalesi yapılan evrakları birimlere zimmetle teslim etmek ve takibini yapmak, Kurul kararlarını yazmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Yazı işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
- Müdürlüğün her türlü personel işlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve usuller Hakkında Yönetmelik, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerini gözeterek yapmak.
- Personel İşleri Memuru; personelin özlük işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, Personel İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, YÖK, Senato vb. kararları ve kanun ve yönetmelikleri takip etmek, uygulamasını yapmak, idari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, personel alım faaliyetlerinde gerekli yazışmaları yapmak, personelin sendika işlerini yapmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmakla sorumludur.
- Personel işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek

- Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak,
- Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı DMK,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu.

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ		
	DÖRTYOL SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU		
	BİRİM ORGANİZASYON EL KİTABI		
	Doküman No	DMYO-OEK.01	Revizyon
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	

6.4. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Bağlı Olduğu Birim: Meslek Yüksekoklu Müdürü ve Meslek Yüksekoklu Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

- Özel kalem her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı Kanun, YÖK Genel Kurulu ve Yürütme Kurulu Kararları, Üniversite Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği, Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararları, Meslek Yüksekoklu Kararları ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre düzenlemek ve yürütmek. Görevlerini 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 11, 12, 13, 14, 15 ve 16. maddelerine uygun yapmak.
- Özel kalem memuru; Müdürün haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak, kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularını düzenleyerek aksaklıklara meydan verilmemesini sağlamak, akademik ve idari personellerin telefon hizmetlerini yürütmek, Müdürün yazışmalarını yapmak, kurul yazışmalarını yapmak, Müdürlükle idari birimler arasındaki evrak akışını yapmak ve amirlerinin verdiği diğer görevleri yapmaktan sorumludur.
- Özel kalem işleri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kendine bağlı elemanlarına eğitim desteği sağlamak, ➤ Görevle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak, ➤ Görevle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,
--	---

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
--	---

6.5. İLETİŞİM SORUMLUSU

Bağlı Olduğu Birim: Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulundaki santrale gelen telefonlara bakmak, istenilen servise bağlamak. Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Bu Göreve Seçileceklerde Aranacak Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 657 Sayılı DMK, ➤ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
--	---