



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK 191 29.04.2025

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 36

Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL	Müdür	- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,	- Belirtilen görev sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisine sahip olmak.	Rektör	Müdür Yardımcısı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, görev Dr. Gökhan Çakır tarafından yerine getirilmektedir. Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 36

		- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.			
Öğr.Gör.Kevser Çağla GURLAŞ	Müdür Yardımcısı	- Müdürün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek - Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci	Müdür	Dr.Öğr.Üyesi Soner METE

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görevi Dr. Öğr. Üyesi Dr. Gökhan Selvi üstlenmiştir. Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 36

		- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. - Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. - Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak. - Yüksekokulda öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Müdüre yardımcı olmak. - Mazeret sınav isteklerinin	kullanabilmek - İş verme ve yönlendirme - Kontrol etme ve düzeltme - Vekâlet etme, Temsil		
--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Görev Tanımları Çizelgesi ile birlikte kullanılmaktadır. Öğr. Gör. Dr. Gültekin Çakır Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 4 / 36

değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğre. Görevi Dr. Öğr. Gör. Gülten Çakır Savaş tarafından yürütülmektedir.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 5 / 36

öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.

- Bölüm başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Görev Dağılım Çizelgesi olarak
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 6 / 36

temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Dr. Gökhan Selvi tarafından
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 7 / 36

- sağlamak.
- Yüksekokuldaki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Müdüre yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Müdüre görüş bildirmek.
- Meslek

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu görev, Görev Tanımları Çizelgesi ile belirlenmiştir.
Öğr. Gör. Dr. Gülşah Çalkın Selvi
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 8 / 36

		Yüksekokulunun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek. Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.			
Orhan YAMAN	Yüksekokul Sekreteri	- Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak. - Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak - Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme,	Müdür	Şef Musa Keven

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Görev Tanımları Çizelgesi ile belirlenmiştir. Öğr. Gör. Dr. Gültekin Çalkın Selvi Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 10 / 36

- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Yüksekokulun ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Gülşah Çelikkaya tarafından yürütülmektedir.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 11 / 36

almak.

- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak.
- Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokuldaki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğe, Görev Tanımları Çizelgesi ile
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 12 / 36

kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

- Yüksekokulun kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Dr. Gülşen Çakır tarafından
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 13 / 36

- Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğe, Güven Dr. Güllü Çelik tarafından hazırlanmıştır.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 14 / 36

		yapmak. Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.			
Doç.Dr.Kamuran ÖZDİL Dr.Öğr.Üyesi Soner METE Öğr.Gör.Dr.Ayşen TÜKEL Öğr.Gör.Ali Rıza ÖZDEMİR	Bölüm Başkanı	- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. - Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - İş verme ve yönlendirme - Kontrol etme ve düzeltme - Eğitim verme - Temsil	Müdür	Bölüm Öğretim Elemanları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Doç. Dr. Kamuran Özdil tarafından yürütülmektedir. Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 15 / 36

- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Gülten Çalkın Selvi
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 16 / 36

- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak
- Bölüm öğretim elemanlarının bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elemanlarından gelen ders telafi

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Görevi Doç. Dr. Kamuran Özgül tarafından kontrol edilmiştir.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özgül
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 17 / 36

- dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün paydaşı olan

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu Öğr. Görevl. Görevi Çıkarılmıştır.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 18 / 36

kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.

- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Kalite geliştirme

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Görevlendirme Çizelgesi olarak
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 19 / 36

		çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. - Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.			
Öğr.Gör.Dr.Ömer AKÇAYIR	Öğretim Görevlisi	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı		Müdür	Yok

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Öğr. Gör. Dr. Güllü Çelebi tarafından yerine getirilmektedir. Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 20 / 36

Öğr.Gör.Dr.Gülçin ÇALIŞKAN SEYFELİ		çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,			
Öğr.Gör.Taylan VURGUN		• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,			
Öğr.Gör.Zeynep ÜNAL		• 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,			
Öğr.Gör.Zeynep SOYLU		• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,			
Öğr.Gör.Nurdan DEMİR		• 2547 sayılı Kanunla			
Öğr.Gör.Veysel Şirvan ÇETİN			*Akademik Personel izin ve hastalık izinleri takibi *İdari Personel izin ve hastalık izinleri takibi *Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan		
Öğr.Gör.Abdurrahim YALÇIN					

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Öğr. Gör. Dr. Gülçin Çalışkan Seyfeli'ye Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 21 / 36

Öğr.Gör.Fatma
ÇAKIR AKSUNGUR

Öğr.Gör.Gülden
ERDOĞAN

Öğr.Gör.Fatma Zehra
TÜRKER

verilen diğer görevleri
yapmaktır.

Yardımcıları atama süreleri takibi ve
yazışmaları

*Akademik personel görev süreleri
takibi

*Müdürlük üzerinden giden
yazışmalar

*Öğretim Elemanlarının İlk
Atamaları ve Yeniden Atamaları
yazışmaları

*Enerji Verimliliği Sorumlusu

*Müdürlükten gelen evrak ve
dilekçelerin kayıt işlemleri

*Akademik Personellerin göreve
başlama ve görevden ayrılış yazıları

*Amirin vereceği diğer görevler

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

Bu görev, Öğr. Gör. Dr. Gülten Çakır Aksungur tarafından
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 22 / 36

Musa KEVEN	Şef	- Tahakkuk İşlemleri - Personelin SGK ve HİTAP işlemlerini yürütmek takip etmek, - Akademik Personellerin Ders Yüğü çizelgelerini takip etmek, - Personelin yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişi borçlarının ödemelerinin yapılması, - Maaşları yapılan personelin	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN	Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Görev Değişiklik Çizelgesiyle Öğr. Gör. Dr. Güllük Çalkın Selvi Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 23 / 36

- terfi girişleri, sendika bilgileri, sigorta kesintileri, icra kesintilerinin takibi ve girişlerinin sağlanması,
- Strateji Daire Başkanlığında bordro ve evrakların dökümlerinin alınması, banka liste ve ödeme emri belgelerinin internet üzerinden hazırlanması, bütün evrakların imza altına alınıp onaylanması, Strateji Daire Başkanlığında kontrollerinin yaptırılması, Listenin bankaya teslimatının yapılması,
 - İnternet üzerinden Emekli keseneklerinin düzenlenmesi ve gönderilmesi,
 - Her ay Gelir Vergisi matrahlarının takip ve girişlerinin yapılması,
 - Ek ders dosyasının

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu görev, Güven Dr. Güllüoğlu tarafından yerine getirilmektedir.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 24 / 36

hazırlanması için
Yüksekokulumuzda derse
girecek Yüksekokulumuz
ve diğer birimlerden
görevlendirilen personelin
evraklarının toplanması,
(görevlendirme yazıları,
ders yükü çizelgesi)
kontrollerinin yapılması,
Strateji Daire
Başkanlığında kontrol ve
onayının sağlanması,
• Doğalgaz, Elektrik, Su,
Asansör, Telefon vb
faturaların ödeme işlerinin
yapılması,
• Gündüz ve gece derse giren
öğretim elemanlarının
puantaj ve bordrolarının
ayrı ayrı hazırlanması,
kontrolü, banka listesi,
ödeme evrakının
hazırlanması, Strateji Daire
Başkanlığında

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Güven Dr. Güllü'nün Onaylamasıyla
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 25 / 36

kontrollerinin yapılıp onaylanması ve ödenmesinin sağlanması, banka listesinin bankaya teslimatının sağlanması.

- 31.md ile derse gelen (saat başı ücretle görevlendirme) öğretim elemanlarının evraklarının hazırlanması, bordrolarının, SGK Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin hazırlanması,
- Personelin mesai ödemelerinin puantaj ve bordrolarının, ödeme evraklarının hazırlanması, Strateji Daire Başkanlığı tarafından kontrolünün yapılıp onaylanarak ödemesinin sağlanması, banka listesi bankaya teslimatının yapılması,
- Personelin yolluk ödeme evraklarının ve ödeme evraklarının hazırlanması,

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Dr. Gülten Çakır Savaşlıdır.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 26 / 36

		Strateji Daire Başkanlığına teslimi, kontrol ettirilip onaylanması.			
Musa KEVEN	Şef	- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri - 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, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek	Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN	Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Güven Dr. Güllü Gülcan Selvi tarafından yerine getirilmektedir. Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 27 / 36

üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğe, Görev Değişiklik Çizelgesiyle
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 28 / 36

- yapılmak,
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlanmak,
 - Taşınırların kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınırla değiştirilmesi işlemini yapmak,
 - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
 - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edip imza altına alınmak
 - Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırmak ve durumlarını takip etmek

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğe, Güven Dr. Güllü'nün Onaylamasıyla
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 29 / 36

		- Demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Personel Taşınır teslim fişlerini yapmak ve çıktılarını imzalatmak, - Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak, - Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			
Dilek CERAN Hamdi ÇETİNKAYA	Bilgisayar İşletmeni	- Öğrenci İşleri - Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, - Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereği için en kısa zamanda işleme almak,	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN	Bil.İşlt.Hamdi ÇETİNKAYA Bil.İşlt.Dilek CERAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu görev, Güven Dilek Güllüoğlu tarafından Sektörel Öğretim Görevlisi olarak yürütülmektedir. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 30 / 36

- Öğrencilerin staj iş ve işlemlerini yapmak: staj evraklarını hazırlar, staj komisyonundan çıkan kararları ilgili yerlere işlemek, staj yapacak öğrencilerin işe girişlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Yüksekokulumuz Tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Yüksekokul Sekreteri'ne sunmak,
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine ve/veya ilgili Müdür Yardımcısına bilgi vermek,
- Öğrencilerin ihtiyaç

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu Öğr. Görevi Dr. Güllü Gülşen Selvi tarafından
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 31 / 36

duydukları resmi belgeleri
(öğrenci belgesi, transkript,
ilgili makam yazısı vs.)
hazırlamak,
olanları düzelttirmek üzere
geri göndermek,

- Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak,
- Gerek duyulması halinde UBS programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak,
- Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Okul kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Güven Dr. Elçin Çelik tarafından hazırlanmıştır.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 32 / 36

- hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak,
- İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemi yapmak,
 - Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkanlığınca yapılan toplantılara katılmak,
 - Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,
 - Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 - Mezun durumda olan öğrencileri belirlemek,
 - Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu öğr. Görevi Dr. Öğr. Gör. Dr. Gülşen Çelebi üstlenmiştir.
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 33 / 36

		kontrollerini yapmak, hatalı			
Gamze ÜZEN	Memur	- Müdür Sekreteri - Akademik Personel izin ve hastalık izinleri takibi - İdari Personel izin ve hastalık izinleri takibi - Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı atama süreleri takibi ve yazışmaları - Akademik personel görev süreleri takibi - Müdürlük üzerinden giden yazışmalar		Yüksekokul Sekreteri Orhan YAMAN	Bil.İşlt.Dilek CERAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Orhan Yaman Yüksekokul Sekreteri Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Bu belge, Görev Dağılım Çizelgesi Sayfeliştir. Öğr. Gör. Dr. Gültekin Çalkın Öğretim Görevlisi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Kamuran Özdil Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 34 / 36

		- Öğretim Elemanlarının İlk Atamaları ve Yeniden Atamaları yazışmaları - Enerji Verimliliği Sorumlusu - Müdürlükten gelen evrak ve dilekçelerin kayıt işlemleri - Akademik Personellerin göreve başlama ve görevden ayrılış yazıları - Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin Takibi yazışması - Amirin vereceği diğer görevler			
	Destek Personeli	Meslek Yüksekokulunun idari yönetici odaları, akademik personel odaları, idari personel odaları, derslikler, laboratuvarlar,	- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

Bu belge, Görev Dağılımı Çizelgesi olarak hazırlanmıştır.
Öğr. Gör. Dr. Gülten Çakır Selvi
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 35 / 36

**Yıldırım
KAHRAMAN**

koridorlar, merdivenler vb. bina içi bütün kapalı alanları, kendilerine tebliğ edilen dokümanlar desteği ile (Şema, Takip Çizelgeleri aracılığı ile Görevlendirme Yazıları gereğince) bir plana uygun olarak temizleme işlemlerini yapmak,

- Meslek Yüksekokulu bina ve çevresindeki açık alanlarının temizliği, bahçenin düzen ve bakımını yapmak,
- Her mesai bitiminde (iş çıkışından önce) koridor camları, depoları, kapıları vb. kontrol ederek, açık olanları kapatıp, gerekli tedbirleri almak,
- Mesaide kaldığı süre (ikinci öğretim) derslik, lavabo ve

gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**Yüksekokul
Sekreteri
Orhan YAMAN**

**Destek
Personeli Şifa
YALÇIN**

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Bu öğe, Görevlendirme Çizelgesiyle
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Doküman Bilgisi

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: GD/MYO SAĞLIK/01

İlk Yayın Tar.: 29.04.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 36 / 36

koridorların çöplerini
boşaltmak,

- Bina giriş noktalarındaki (Personel Girişi, Öğrenci Girişi) otoparklarda dâhil olmak üzere sürekli kontrollerin yapılarak temizliğinin sağlanması,
- İş dağılımı kapsamında kendilerine verilen görev, talimat ve işleri yürütmek,
- Yapmış olduğu işlerin takibindeki süreç kapsamında üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Orhan Yaman
Yüksekokul Sekreteri
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bu belge, Güven Dr. Güllü Gülçin tarafından
Öğretim Görevlisi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Kalite
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kamuran Özdil
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.