

I. Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

1996 yılındaki Sağlık Şurasında alınan karardan sonra; 10 Ekim 1996 tarih ve 96/8655 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Sağlık Meslek Liselerinin Sağlık Yüksekokullarına dönüştürülmesi kapsamında yapılan değişim ile Düzce Sağlık Meslek Lisesi Düzce Sağlık Yüksekokulu adıyla AİBÜ'ne bağlanmıştır. 10 yıl süre ile adı geçen Üniversite için hizmet verdikten sonra 2006 yılında Düzce Üniversitesi'nin kurulmasıyla Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetini sürdürmeye başlamıştır. Yüksekokulumuz Konuralp Yerleşkesinde Orman Fakültesi binasında hizmet vermektedir. 1997–1998 eğitim-öğretim yılından itibaren Hemşirelik Bölümü lisans eğitimi verilmekte olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 14.04.2009 tarih ve 1691/11107 sayılı yazısı ile Sosyal Hizmet ile Beslenme ve Diyetetik Bölümleri açılmıştır. Genç ve dinamik akademik kadromuz ve öğrencilerimiz ile bölgenin sağlık ve sosyal sorunlarının çözümünde öncü rol oynayan ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan ve tercih edilen girişimci ve yenilikçi bir eğitim kurumu olmak amaçlanmaktadır. Yüksekokulumuzun başlıca sorumlulukları;

- ✓ Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- ✓ Öğrenci ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- ✓ Öğrencilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak. Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- ✓ Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- ✓ Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- ✓ Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
- ✓ Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.
- ✓ Saygınlıklarını ve bilime olan katkılarını önemsemeli, bunu öğrencilere hissettirmek.
- ✓ Düşünmenin, üretebilmenin ve bilgi transferinin gerçekleşebileceği metot ve yöntemlerin aktarıldığı kurumlar olarak tüm geliş-melerden haberdar olup, kendini yenileyebilmek.
- ✓ Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
- ✓ Öğrencileri mesleklerini yapabilmeleri için gerekli tüm temel becerileri kazandırmak.
- ✓ Öğrencilerin tüm hemşirelik ve sosyal hizmet uygulamalarında etiği ve değerleri sürekli gözeten, önyargılardan ve ideolojik saplantılardan uzak birer meslek elemanı olarak mezun olmaları sağlamak.

olarak sıralanabilir.

Yüksekokulumuz birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- ✓ Eğitim fonksiyonları
- ✓ Akademik araştırma fonksiyonları
- ✓ İdari fonksiyonlar
- ✓ Sosyal fonksiyonlar
- ✓ Mali fonksiyonlar

Yüksekokulumuz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20. ve 21. Maddeleri ile Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 12. Ve 13. Maddeleri uyarınca akademik teşkilat ve 657 Sayılı Kanuna tabi personelin görev yaptığı idari teşkilat düzenleri ile;

Akademik Teşkilatlanma

- 1) Müdür
- 2) Müdür Yardımcısı
- 3) Yüksekokul Kurulu
- 4) Yüksekokul Yönetim Kurulu
- 5) Bölüm Başkanı

İdari Teşkilatlanma

- 1) Yüksekokul Sekreteri
- 2) Özel Kalem
- 3) Yazı İşleri Birimi
- 4) Personel İşleri Birimi
- 5) Öğrenci İşleri Birimi
- 6) Mali İşler Birimi
- 7) Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

olmak üzere iki ana birim ve oniki alt birim şeklinde teşkilatlanmıştır.

II. Fonksiyonel Görev Dağılımları

A. Akademik Teşkilatlanma

Müdür:

- 1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- 2) Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 3) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- 4) Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- 5) Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- 6) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 7) Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- 8) Yüksekokul ve bağlı birimlerinin, eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- 9) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 10) Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.
- 11) 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 sorumludur.
- 12) Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin, doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek.
- 13) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Müdür Yardımcısı:

- 1) Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.
- 2) Yüksekokulu Stratejik planını hazırlamak.

- 3) Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yapmak,
- 4) Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli seçimleri yapmak,
- 5) Akademik genel kurul sunularını hazırlamak
- 6) Yüksekokulu programlarının akredite edilmesini sağlamak,
- 7) Yüksekokulu öğretim elemanlarınca yürütülen projelerini takip etmek,
- 8) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- 9) Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol etmek,
- 10) Sınav ve Zorunlu Staj işlemlerini koordine etmek,
- 11) Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve ders dağılımlarını kontrol etmek,
- 12) Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması ve teslim edilmesini sağlar,
- 13) Yüksekokulu prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 14) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- 15) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 16) Öğrenci dilekçelerine yönelik işlemler ve öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,
- 17) Eğitim-Öğretim ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak,
- 18) Yüksekokulunun öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 19) Yüksekokulu komisyonlarında bulunmak.
- 20) Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 21) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bölüm Başkanı:

- 1) Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- 2) Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
- 3) Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 4) Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- 5) Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 6) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- 7) Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- 8) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- 9) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
- 10) Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- 11) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- 12) Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- 13) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- 14) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- 15) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 16) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- 17) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- 18) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- 19) Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 20) Ders notlarının otomasyona girilmesini sağlar.

21) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu:

- 1) Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Yönetim Kurulu:

- 1) Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- 2) Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3) Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4) Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceđi bütün işlerde karar almak,
- 5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 6) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. İdari Teşkilatlanma

Yüksekokul Sekreteri :

- 1) Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
- 2) Yüksekokul yazışmalarını zamanında yapılıp yapılmadığını takip etmek Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
- 3) Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 4) İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak.
- 5) Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak.
- 6) İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek.
- 7) Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- 8) Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunun raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- 9) Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 10) Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- 11) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- 12) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- 13) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında yardım etmek.
- 14) Bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
- 15) Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak.
- 16) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem:

- 1) Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı telefon ve faks iletişimini sağlanması,
- 2) Müdürün günlük çalışması görüşme toplantılarını düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlaması
- 3) Müdürlüğe gelen ziyaretçilerin karşılanması ve ağırlanması,
- 4) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Birimi:

- 1) Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- 2) Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- 3) İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- 4) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini ilgili talimatlar doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak, alınan kararları karar defterine kaydetmek,
- 5) Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya Rektörlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- 6) Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- 7) Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- 8) Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- 9) Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- 10) Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 11) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Personel İşleri Birimi:

- 1) Yüksekokul personelinin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
- 2) Yüksekokul personelinin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- 3) Yüksekokulda göreve yeni başlayan personelin işe başlaması ve istifa/emeklilik nedeniyle ayrılan personelin işten ayrılışı ile ilgili işlem ve yazışmalarını yapmak.
- 4) Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- 5) Akademik personelin ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 6) Akademik ve idari personelin vekalet bırakma yazışmalarını yapmak,
- 7) Akademik ilan başvurularını almak, bilim sınavı sonuçları ve diğer evrakların hazırlanması ve Personel Daire Başkanlığı'na ulaştırılmasını sağlamak,
- 8) Diğer üniversitelere 35.madde kapsamında görevlendirme ile gidecek personelin yazışmalarını yapmak.
- 9) Akademik ve idari personel hakkında disiplin işlerini yürütmek,
- 10) Akademik ve idari personele talepleri halinde görev belgesi hazırlamak,
- 11) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Birimi:

- 1) Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,

- 2) Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, disiplin durum belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
- 3) Dönem başında öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılan kayıt yenileme işlemlerinin denetlenmesi ve varsa sorunların düzeltilmesinin sağlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılması,
- 4) Ders programının öğrenci bilgi sistemine girilmesi,
- 5) Sınav takvimlerinin duyurulması,
- 6) Sınav evrakını/evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek.
- 7) Yatay geçiş ve dikey geçiş başvurularını almak ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- 8) Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,
- 9) Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
- 10) Yaz okulu işlemlerinin yürütülmesi,
- 11) Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 12) Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması
- 13) Görevli bulunduğu birimle ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak,
- 14) Görev alanı ile ilgili Kurul kararlarını yazmak ve gereği için ilgili kurum ve birimlere duyurulmasını sağlamak,
- 15) Erasmus, Farabi gibi öğrenci değişim programlarına katılan öğrencilerin gittiği kurumdan alacağı dersler ile ilgili intibak tabloların ve diğer evrakların hazırlanmasına yardım edilmek ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğüne ulaştırılmasını sağlamak,
- 16) Birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.
- 17) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Mali İşler Birimi:

- 1) Yüksekokul personelinin maaş evraklarının düzenlenmesi ve evrakların Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zamanında ulaştırılmasının takibini yapar.
- 2) Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 3) Yüksekokul telefon ve faks ödemelerinin yapılması
- 4) Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5) Yüksek Okulu muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 6) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 7) Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 8) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi:

- 1) 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 ihale ile satın alım işlemlerinde satınalma birimi ile eşgüdümlü çalışır.
- 2) Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 3) Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 4) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak

- 5) Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 6) Taşınır yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
- 7) Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 8) Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- 9) Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 10) Malzeme talep yazıları ile yıl sonu sayım - döküm ve Sayıştaya gönderilecek listeler ile ilgili işlemler.
- 11) Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

III. Personel Yapısı

2014 yılı Haziran ayı itibariyle Müdürlüğümüzde; 1 Doçent, 9 Yardımcı Doçent, 9 Öğretim Görevlisi, 6 Araştırma Görevlisi, 1 Yükseköğretim Sekreteri, 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Hasta Bakıcı (geçici görevli) olmak üzere toplam 30 personel görev yapmaktadır.