



T.C.  
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : 48512074-662-  
Konu : İdari Personel Görev Tanımları ve  
Sorumlulukları

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulumuz İdari Personeline ait görev tanımı ve sorumlulukları ekte sunulmuştur.  
Gereğini arz ederim.

Öğr. Gör. Mucir ALTUNCU  
Müdür

EK :  
GÖREV DAĞILIMI 2017-



T.C.  
SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK  
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
İDARİ PERSONEL  
GÖREV YETKİ TANIMI VE  
SORUMLULUKLARI



**T.C.**  
**SIIRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

Sayı :48512074-903-  
Konu : İdari Personel Görev Dağılımı

**MÜDÜRLÜK MAKAMINA**

Yüksekokulumuzda görev yapmakta olan idari personellerin görevlerini daha sağlıklı yürütebilmeleri amacıyla;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kurulu Kanunu'nun 51/bve

-Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK no: 124 )38/a maddesine uygun olarak hazırlanan ve idari personelimize tebliğ edilecek olan ayrıca Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Web sayfasında yayınlanacak "Görev Yetki Tanımı ve Sorumluluklarını" tensiplerinize arz ederim.

***e-imza***

Mahmut DEMİR  
Yüksekokul Sekreteri

OLUR  
/ / 2017  
***e-imza***

Öğr.Gör. Mucir ALTUNCU  
Müdür

EK :  
İdari Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları (1 Adet- 13 Sayfa)



**T.C.**  
**SİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**Yüksekokul Sekreteri : Mahmut DEMİR**

**Görevin Adı** : Yüksekokul Sekreteri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Yüksekokul Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Yüksekokulun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Yüksekokulda görevlendirilecek idari personel için Müdüre öneri sunmak.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.
- Yüksekokul Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokula ait arşivlerin düzenli tutulmasını sağlar.
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokul ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri

talepleri incelemek denetlemek.

- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.

**Yükseköğretim Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.**



**T.C**  
**SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**Sorumlu Memur : Gökhan ÖZTÜRK**

**Şef : Gülşen AYBEK**

**Görevin Adı** : Öğrenci İşleri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Öğrenci İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Ön Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık dönemlik yazışmaları hazırlar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Yüksekokula kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapar.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlar.
- İkinci öğretim öğrencilerinden % 10’a girenlerin tespitini yapar.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapar.
- Yüksekokula alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar.
- Yarı yıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip eder.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
- Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak.
- Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek.

- Yüksekokul kurul ve komisyonların toplantı öncesi (đrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak.
- Yapılan iř ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İř verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

**-Staj yapan đrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme giriş ve çıkışının denetimini yapmak.**

- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.**



**T.C.**  
**SIIRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

**Sorumlu Memur : Faris ABAÇA**

**Görevin Adı** : Personel İşleri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Personel İşleri servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- EBYS' de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip eder. Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütmek.
- Müdür, müdür yardımcıları ve Yüksekokul sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.
- Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar.
- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek



- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**SIIRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**Sorumlu Memur : Fethullah ERDAL**

**Görevin Adı** : Tahakkuk İşleri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Tahakkuk servisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Yüksekokulun yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve Satın alma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.
- Yüksekokulda kullanılan telefon, fax, kargo vb. faturaların ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak.
- Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek. Gerekli tedbirleri almak.
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
- Bütçe tasarısını Taşır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlar.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder,sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya

gayret etmek

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.

## SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

### Görev Tanımı

Sorumlu Memur : Fethullah ERDAL

**Görevin Adı** : Taşınır Kayıt Yetkilisi

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

- İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- **Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.**



**T.C.**  
**SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**Sorumlu Memur :Faris ABAÇA**  
Bahar Yıldız

**Görevin Adı** : Yazı İşleri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Yazı İşleri servisinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Siirt Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip,afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yüksekokulla ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder,sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya

gayret etmek

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**Sorumlu Memur : Bahar YILDIZ**

**Görevin Adı** : Staj İşleri

**Görev Yetki ve Sorumlulukları** : Staj İşleri servisinin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Öğrencilerin Stajla ilgili işlerini Siirt Üniversitesi Staj Yönergesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesine ve yürürlükteki bulunan mevzuatlara uygun olarak takip etmek, yazışmalarını imza ve onaya sunmak,
- İşlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Öğrencileri staj ile ilgili yönlendirmek,
- Staj Komisyonu Kararlarını yazmak,
- Staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili prim ödeme ve diğer yapılması gereken işlemlerini zamanında yapmak,
- EBYS 'de birimiyle ilgili yazışmaları takip eder,sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.