



GÖREV TANIMI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Kod No: GT04/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Sekreterleri ile Müdürlük Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokulun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak
- ✓ Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
- ✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak
- ✓ Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak
- ✓ Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak Öğrenci İşleri daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak
- ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek
- ✓ İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR



GÖREV TANIMI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Kod No: GT04/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek
- ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak
- ✓ Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak
- ✓ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak
- ✓ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- ✓ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
KE

ONAYLAYAN
MÜDÜR