



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.06

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yüksekokul Sekreterliği

Personel Adı Soyadı

Mehtap KELEŞ VURAL

Görev/Kadro Unvanı

Yüksekokul Sekreteri

**Bağlı Olduğu
Yönetici**

Rektör, Müdür

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri Teklifıyla Müdür Tarafından Yetkilendirilen Personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, toplantılara oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Kurul kararlarını Yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak ve yönetimindeki personelin mesai saatlerine riayeti ve verilen görevlerin zamanında ve düzgün şekilde yapılması hususunda denetlemek.
- Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ve EBYS ile zamanında ilgili öğretim elemanları ve birimlere iletmek.
- Yüksekokul kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlük formatına uygun olarak hazırlamak.
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesindeki tüm çalışmaların bütünlük içerisinde, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Kalite Kontrol, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçların takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek ve birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.• Meslek Yüksekokulu'nun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.• İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Yüksekokul Müdürüne teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.• Temizlik hizmetlerini rutin bir şekilde denetlemek, şikayet ve öneriler konusunda önlem almak ve uygulamak.• Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri kayıt altında tutmak, güncellemek.• Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.• Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.• Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak.• İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek bakım ve onarımı sağlamak ve araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.• Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Sivil savunma çalışmalarına katılmak, çalışmalarını denetlemek.• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Personel arasında uyum, saygı, adil iş bölümü dağılımı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.• Müdürün vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Yasal mevzuatlara hakim olmak.• Kurumsal vizyon, misyon ve etik değerlere uygun davranmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Vizyon sahibi olmak, gelişime ve değişime açık olmak.

Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Uygulanması• 4857 Sayılı İş Kanunu• 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.)• MYO Müdürlüğü• MYO Bölüm Başkanlığı• Yüksekokul Sekreterliğine bağlı tüm birimler / çalışanlar ve• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri/...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür