



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/4
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür
ASTLARI	Yüksekokul idari personelleri, Yüksekokul temizlik işçileri

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokulün tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Müdür tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Yüksekokul ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak,
- 2.2. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- 2.3. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- 2.4. EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Müdüra bilgi vermek,
- 2.5. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
- 2.6. Derslerin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi için bina ve tesisler ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- 2.7. Yüksekokulün mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 2.8. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- 2.9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Müdüra ve Müdür yardımcılarına yardımcı olmak,
- 2.10. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 2.11. Yüksekokulde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, MÜSEM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.12. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.13. Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürına Öneride Bulunur.
- 2.14. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri gibi İdari Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 2.15. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- 2.16. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-026/4
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulnin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
b) İş Riski	Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

•

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN