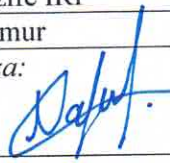


	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Sekreterlik, Yazı-Kurul ve Personel İşleri	
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	2
Kurum Amiri	Yüksekokul Sekreteri		
Temel Yeterlilikleri ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) programı aktif kullanabilme becerisi ✓ ADÜ Personel Bilgi Sistemi (PERBİS) programı aktif kullanabilme becerisi ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği bilgisi ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ✓ EBYS, WORD vb. programları aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Akademik Teşkilat Yönetmeliği çerçevesinde verilen görevleri yapmak, ✓ Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin Kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. ✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatır. ✓ Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar ve takip eder ✓ Yüksekokul sekreterine bağlı olarak yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlar. ✓ Genel yazışmaları yapmak, ✓ Yüksekokulun bütün Kurul işlerini hazırlamak EBYS üzerinden imzaya sunmak ve evrağın dosyalanması kadar olan işlemleri takip etmek ve yürütmek. ✓ Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek, ✓ Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak. ✓ PERBİS Sistemi üzerinden Yüksekokul Akademik ve İdari personellerin (Görev süresi, Yıllık İzin, Rapor vb) bütün işlemlerini takip etmek. ✓ PERBİS Sistemi üzerinden Yüksekokul Akademik Kadro talep Yazışmaları ve Kadro Atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. ✓ EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, ✓ Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Fakülte Sekreterine havalesi için arz etmek, ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS’de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, ✓ Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek, ✓ Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak, ✓ Yüksekokul sekreterinin iş ve işlemlerle ilgili verdiği görevleri yerine getirmek ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur			

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisi
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi
- ✓ 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu bilgisi
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu bilgisi
- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) bilgisi
- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği bilgisi
- ✓ Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği bilgisi
- ✓ Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliği bilgisi
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ✓ Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği bilgisi
- ✓ Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi bilgisi

Görevli Personel	Görevli Personel	Birim Amiri
Şenol BAYEZİT	Nazife İRİ	Güliz DOĞAÇ
Personel	Memur	Yüksekokul Sekreteri
İmza: 	İmza: 	İmza: 