

	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü		
Görev:	Yüksekokul Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Cüneyt CAN		
Yardımcı Personel:	Müzehher GÜNYOL - Şef		
Temel Yeterlikleri			
1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek			
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek			
3- Microsoft PowerPoint Programını Kullanabilmek			
4- MYS'i Kullanabilmek			
5- KBS Kullanabilmek			
6- EKAP'ı Kullanabilmek			
7- Optik Okuyucu Programını Kullanabilmek			
8- EBYS'ini Kullanabilmek			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Resmi gazeteyi takip etmek.			
2. 2547 sayılı yükseköğretim kanunu'nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirir.			
3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek			
4. Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, akademik genel kurulu, disiplin kurulu gündemini hazırlamak ve oylamaya katılmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,			
5. Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu, akademik genel kurulu, disiplin kurulunda, alınan kararların yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,			
6. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek			
7. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak			
8. Meslek yüksekokulunun idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında meslek yüksekokul müdürüne öneride bulunmak			
9. Meslek yüksekokulunun kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek			
10. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve meslek yüksekokul müdürlük makamına sunmak			
11. Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,			
12. Meslek yüksekokulunun doğrudan temin satın alma işlemlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak.			
13. Taşınır kontrol yetkilisi olarak demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının			

yapılmasını sağlamak ve takip etmek

14. Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak
15. Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak
16. Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek
17. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
18. Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.
19. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
20. İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.
21. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
22. Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak.
23. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
24. Akademik, idari ve 4/d'li personelin özlük haklarını takip etmek
25. Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek.
26. Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek,
27. İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde meslek yüksekokulu müdürlük makamına öneride bulunmak.
28. Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
29. Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
30. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
31. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
32. İdari personelin mesai saatlerine riayet, kıyafet, hal ve hareketlerini denetlemek.
33. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
34. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
35. Akademik personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütür.
36. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırır.
37. Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
38. Meslek Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun

hükümlerine riayet etmek,
zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 6098 Sayılı Borçlar Kanunu
5. Lisans ve Önlisans Eğitimi Yönetmeliği
6. Öğrenci İşlerine İlişkin Yönetmelik, Yönergeler, Genelgeler, YÖK Kararları ile Usul ve Esaslar
7. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
8. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
9. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
10. Taşınır Mal Yönetmeliği.

Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Cüneyt CAN Yüksekokul Sekreteri	Müzehher GÜNYOL Şef	Doç. Dr. Serap GÖKÇE ESKİN - Müdür
İmza:	İmza:	İmza:

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*