

	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Destek Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Destek Personeli		
Eğitim Düzeyi:			
Personel:	Metehan KOZLARLI – Büro Personeli		
Yardımcı Personel:	Emel ÖKSÜZ - Hizmetli		
Temel Yeterlikleri			
1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek.			
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek.			
3- EBYS'ini Kullanabilmek			
4- Optik Okuma Programını Kullanabilmek.			
Görev ve Sorumluluklar			
1- İş verimliliği ve barışı ağısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,			
2- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek			
3- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik kapsamında Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün ve Yüksekokul Sekreterliğinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ebys'de hazırlamak ve takip etmek,			
4- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,			
5- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,			
6- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,			
7- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,			
8- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,			
9- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.			
10- Akademik ve idari personele duyurulması gereken bilgileri e-posta aracılığıyla duyurmak,			
11- Kurumsal e-postayı her gün düzenli takip etmek ve Yüksekokul Sekreterine düzenli bilgi vermek.			
12- Resmi gazeteyi takip etmek.			
13- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,			
14- Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Meslek Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.			
15- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.			

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 Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
3- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Metehan KOZLARLI	Emel ÖKSÜZ	Cüneyt CAN
Büro Personeli	Hizmetli	Yüksekokul Sekreteri
<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>	<i>İmza:</i>

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