

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	Doküman No: NS-1021
	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlk Yayın Tarihi: 01.03.2025
		Revizyon Tarihi:
		Revizyon No:
DESTEK BİRİMİ GÖREV TANIMI		
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	
Görev:	Destek Personeli	
Eğitim Düzeyi:	Lise	
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 açısından 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 Olduđu 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

<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel(ler)*</i>	<i>Birim Amiri</i>
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.