



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

### PERSONEL GÖREV TANIM FORMU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.06

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 16.01.2025

Sayfa Sayısı: 04

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

**Personel Adı  
Soyadı**

Mehtap KELEŞ VURAL

**Görev/Kadro  
Unvanı**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Bağlı Olduğu  
Yönetici**

Müdür

**Vekâlet Edecek  
Personel**

Yüksekokul Sekreteri Teklifiyle Müdür Tarafından Yetkilendirilen Personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak, toplantılara oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kurul kararlarını Yüksekokul ve bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak ve yönetimindeki personelin mesai saatlerine riayeti ve verilen görevlerin zamanında ve düzgün şekilde yapılması hususunda denetlemek.
- Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ve EBYS ile zamanında ilgili öğretim elemanları ve birimlere iletme.

- Yüksekokul kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlük formatına uygun olarak hazırlamak.
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesindeki tüm çalışmaların bütünlük içerisinde, zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol, Kalite Kontrol, Stratejik Plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçların takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek ve birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
- Meslek Yüksekokulu'nun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Yüksekokul Müdürüne teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
- Temizlik hizmetlerini rutin bir şekilde denetlemek, şikayet ve öneriler konusunda önlem almak ve uygulamak.
- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri kayıt altında tutmak, güncellemek.
- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek bakım ve onarımı sağlamak ve araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sivil savunma çalışmalarına katılmak, çalışmaları denetlemek.</li><li>• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>• Personel arasında uyum, saygı, adil iş bölümü dağılımı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</li><li>• Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yasal mevzuatlara hakim olmak.</li><li>• Kurumsal vizyon, misyon ve etik değerlere uygun davranmak.</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli hızlı karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>• Vizyon sahibi olmak, gelişime ve değişime açık olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlüğe bağlı birimler (Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı vb.)</li><li>• MYO Müdürlüğü</li><li>• MYO Bölüm Başkanlığı</li><li>• Yüksekokul Sekreterliğine bağlı tüm birimler / çalışanlar ve</li><li>• Dış paydaşlarla ilişki içinde bulunur.</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Mehtap KELEŞ VURAL</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b> .../.../.....	<b>Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU</b> <b>Müdür</b>

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür