

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.06	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 11.07.2024	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ			
Birimin Görevleri	Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması ve Meslek Yüksekokulundaki mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesi.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Mehtap KELEŞ VURAL	Yüksekokul Sekreteri	<ul style="list-style-type: none">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 iletmek.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	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Mevcut Personel

		<p>sorumlulukları belirlemek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ve EBYS ile zamanında ilgili öğretim elemanları ve birimlere iletmek.• Yüksekokul kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak.• 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		
--	--	---	--	--

		<p>faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek bakım ve onarımı sağlamak ve araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Sivil savunma çalışmalarına katılmak, çalışmaları denetlemek.• Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Personel arasında uyum, saygı, adil iş bölümü dağılımı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.• Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmak		
Tebliğ Alan		Tebliğ Eden		
Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Adı Soyadı	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür	
İmza		İmza		
Adı Soyadı				
İmza				