



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Sema DÖNMEZ
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Müdür Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şef Yavuz ALPAY

YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanununun 51/b, c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Yüksekokulda çalışan idari personel arasında işbölümünü sağlar, gerekli gözetim ve denetimi yapar.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokulda yapılan yazışmaların, ilgili kanun ve kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları parafe eder.
- Yüksekokul web sayfasının kontrolünü ve düzenlenmesini sağlar veri girişlerini kontrol eder.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak



İŞ TANIMI

- üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
28. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
 29. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
 30. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
 31. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
 32. Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.