

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Sema DÖNMEZ
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

YAPTIĞI İŞLER

- 2547 sayılı Kanunun 51/b, c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
- Yüksekokulda çalışan idari personel arasında işbölümünü sağlar, gerekli gözetim ve denetimi yapar.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve etkinlikler ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
- Yüksekokulda yapılan yazışmaların, ilgili kanun ve kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- 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.
- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol edilmesini sağlar, sayımlarını yaptırır.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunar.
- Görevinin gerektirdiği konularda iç düzenlemelerine uygun olarak diğer şube ve servislerdeki personelle işbirliği yapar.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi verir, sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine iletir,
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.