



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	MYO Sekreteri Ahmet KABARAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Öğr. Gör. Mert UYSAL Şef Gözde ÖZDİLEK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
MYO Sekreterliği	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak, oya katılmaksızın raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak,</li><li>3. Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.</li><li>4. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.</li><li>5. Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.</li><li>6. Faaliyet raporları, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>7. Akademik ve idari personelin işe başlama ve işten ayrılma ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>8. İdari personelin yıllık izin planını yapmak.</li><li>9. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını sağlamak.</li><li>10. İdari kadro ihtiyaçlarını planlamak.</li><li>11. Demirbaşların ve sarf malzemelerin verimli ve ekonomik kullanımını sağlamak.</li><li>12. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı talep üzerine temin etmek.</li><li>13. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.</li><li>14. İdari personelin görev tanımlarını yaparak görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak.</li><li>15. Öngörülemeyen (tabii afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda, kamu hizmetinin aksamamasını teminen Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması için planlamalar yapmak.</li><li>16. Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.</li></ol>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>