



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Sekreteri Ahmet KABARAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Ümit TOPCUOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MYO Sekreteri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılımı sağlamak.
2. Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
4. Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
5. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını ve kesinleşen bütçenin uygulanmasını sağlamak
6. 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,
7. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
8. Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
9. Yazı işlerinden ve Personel bürosundan çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
10. Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
11. Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
12. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
13. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
14. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek.
15. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
16. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
17. Savurganlıktan kaçınmak.
18. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatın temini sağlamak.
19. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılmasına yardımcı olmak.
20. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
21. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilme ve buna göre hareket etmek.
23. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak..
24. Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
25. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
26. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
27. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
28. Müdür tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza