



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
Ad-Soyad	Elif AŞAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterliği
Görevin/İşin Kısa Tanımı	Büro Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Büro Personeli / Sekreterya

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm binalarda, mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; Yüksekokulun eğitim öğretime hazırlanmasında ve devamlı hazır bulundurulmasında Yüksekokul Sekreterliğine yardımcı olmak.
2. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
3. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, gizlilik ve doğruluk ilkeleri çerçevesinde, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
4. Bağlı bulunduğu yöneticinin/yöneticilerin telefon görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, mesajları not almak ve bağlı bulunduğu yöneticiye/yöneticilere iletmek.
5. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
6. Görevlendirildiği sekreterya ile Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin odasının temizliğinin kontrolünü yaparak, gün içerisinde sürekli temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
7. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı, klima, havalandırma, ocak, su ısıtıcısı gibi aletlerin kapalı olup olmadığını kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı olmasını sağlamak.
8. Görevlendirildiği yöneticinin/yöneticilerin odasına izinsiz girilmemesini sağlamak.
9. Gelen misafir veya personelin bilgisini yönetici/yöneticilerine bildirip onay aldıktan sonra odasına girişini sağlamak.
10. Yöneticinin/yöneticilerin bulunmadığı zamanlarda odalarının kilitli olmasını sağlamak.
11. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

12. Bağlı bulunduğu yöneticiye/yöneticilere gelen imza dosyalarının imzalanmasını ve ilgili birime/birimlere teslimini sağlamak.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
14. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
15. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

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