

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU  
BÜRO PERSONELİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.17

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 21.02.2024

Sayfa Sayısı: 03

**Birim Adı**

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

**Alt Birim Adı**

Personel İşleri Birimi / Yazı İşleri Birimi

**Personel Adı Soyadı**

Özlem TAŞĞIN

**Görev/Kadro Unvanı**

Büro Personeli / Sürekli İşçi

**Bağlı Olduğu Yönetici**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek  
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve  
Sorumlulukları**

- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında hazırlamak, düzenlemek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması işlemini yapmak.
- Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
- İlgili kurul ve komisyonların toplantı davet yazılarını ve toplantı tutanaklarının yazışmalarını yapmak.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatları takip etmek ve zamanında uygulamak.
- Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Yüksekokula fiziki olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak kaydının yapılması ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.
- Süreli yazıları takip etmek, gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.
- CİMER'den gelen yazıları Yüksekokul Müdürüne sunmak.
- Yüksekokula gelen telefonları cevaplamak.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.</li><li>• İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.</li><li>• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>• Belgeleri "standart dosya planına" uygun olarak düzenlemek.</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.</li><li>• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.</li><li>• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.</li><li>• Sorumluluğundaki mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Yazı İşleri Biriminde bulunan baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları muhafaza etmek.</li><li>• Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.</li><li>• Baskı ve fotokopi makinasının Yazı İşleri Biriminde bulunmasından dolayı sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.</li><li>• Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.</li><li>• Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek.</li><li>• Personel Mevzuatı, EBYS, Dosyalama ve Arşivleme konularında bilgi sahibi olmak.</li></ul>
<b>Görevi ile İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdür ve Müdür Yardımcıları</li><li>• Yüksekokul Sekreteri</li><li>• Bölüm Başkanlığı</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazı İşleri ile ilişki içinde bulunur.</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Özlem TAŞĞIN</b> <b>Büro Personeli / Sürekli İşçi</b>  .../.../.....	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yükseköğretim Sekreteri	<b>Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN</b> <b>Müdür</b>