



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO**  
**MÜDÜR SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Görev	Müdür Sekreteri
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü'nün görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütmek, Yüksekokul Akademik ve İdari Personel İşlemlerini yürütmek.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürün görüşme ve kabullerine ilişkin hizmetleri yürütür.
- Müdürün ve Müdür Yardımcısının telefon görüşmelerini düzenler.
- Müdürün her türlü ziyaret, protokol, tören, kutlama vb. işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Birimlerde hazırlanan evrakları Müdüre sunar, onaylanan evraklara kayıt numarası verilmesi için yazı işlerine veya diğer birimlere teslim eder.
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin yazışmalarını yapar.
- Yüksekokulun e-postasını günlük olarak düzenli şekilde kontrol eder.
- Müdürün ve kendisinin görev alanını düzenli ve temiz tutar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Müdür Sekreterliği Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünün veya Müdür Yardımcısının imzasını gerektiren evrakları, kontrol için Yüksekokul Sekreterine sunar.
- Müdür Sekreterliği Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

### 3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

#### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Yok

#### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

#### **7.SORUMLULUK**

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.