

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
HİZMETLİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.20

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 06

Rev. Tar: 06.02.2024

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yüksekokul Sekreterliği

Personel Adı Soyadı

Songül YILDIRIM

Görev/Kadro Unvanı

Hizmetli

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Islak imzalı yazıları imzalayıp ilgili birimlere ulaştırmak.
- Posta, kargo gibi dışarıdan gelen önemli evrakları ilgili kişilere teslim etmek.
- İlan panolarına duyuruları asmak ve süresi dolanları kaldırmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personellere yardımcı olmak.
- Sorumluluk alanına giren (İdari kat çay salonu) yerlerin her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.
- Görevli olduğu alandan tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek ve bu alanların kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**Görev için Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

| | |
|--|--|
| Görevi ile İlgili Mevzuatlar | <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">MüdürMüdür YardımcılarıYüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanlığı veTüm akademik ve idari personel ile ilişki içinde bulunur. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN |
| Songül YILDIRIM Hizmetli /...../..... | Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN Müdür |
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri | Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN Müdür |