



YARDIMCI PERSONEL GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Evrak ve dosyaların ilgili yerlere güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesi ve diğer personele yardımcı olunması ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,
- Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,
- Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,
- Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder. Büroda saklanması gereken evrakları mevzuata uygun şekilde dosya sırtlarını yaptığı klasörlerde arşivler,
- Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuata hâkim olur ve güncel mevzuatı takip eder,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutar, gerektiğinde rapor hazırlar,
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirir, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlar,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükran ÇİMEN Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Sait SÖYLER Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ Yüksekokul Müdürü