	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.69
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Yüksekokul Sekreteri*
Üst Yöneticisi	*Yüksekokul Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör*
Astları	*Yüksekokul bünyesindeki görevli memur ve idari destek personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, kurullara raportör olarak katılmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,* • *Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, raportörlük yapmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,* • *Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,* • *Kurum içi ve kurum dışı denetimler için gerekli tüm dokümanları hazırlamak ve denetleme esnasında görev almak ve hazır bulunmak* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek, ilgili yazıları akademik ve idari personele duyurmak,* • *Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bünyesinde bulunan bölüm başkanlıklarına havalesini yapıp takip etmek,* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna verilen öğrenci dilekçelerinin kaydedilmesini sağlamak ve ilgili bölüm başkanlıklarına havalesini yapmak,* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,* • *Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatları ve değişiklikleri takip etmek,* • *Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,* • *Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğretim elemanlarının ders yüklerini hesaplamak ve ULPS sistemine girmek,*

	• *Öğrenci bilgi sisteminde mezun öğrencilere onay vermek, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan tüm bölümlerin müfredatlarını tanımlamak, dönem başlarında dersleri açmak, öğrencilerin muaf oldukları dersleri sisteme işlemek, yürütülen derslerle ilgili sınavları tanımlamak ve OBS ile ilgili tüm işleri yürütmek,* • *Öğrencilerin staj iş ve işlemlerinin takibini yapmak,* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde gerçekleştirilen bilimsel etkinliklerin organizasyonlarında destek vermek,* • *Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,* • *Toplantı salonu, dersliklerin, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,* • *Sınav zarflarının takibini yapmak, arşivlenmesini sağlamak,* • *Üst yöneticisinin verdiği diğer görevleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
• *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi politikalarına hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, İdari, Hukuki)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetim tarafından görevlendirilecek idari personel*
7) ÖZEL NİTELİKLER *Etkili iletişim ve temsil becerilerine sahip olma, planlama ve organizasyon yeteneği, protokol kurallarına hakimiyet, gizlilik ve etik kurallara riayet etme.*	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***