|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİBucak Sağlık Yüksekokulu****GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Şef** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık Yüksekokulu** |
| **ÜST YÖNETİCİ**  | **Yüksekokul Sekreteri** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi 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 Bucak Sağlık Yüksekokulunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.**2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI*** Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
* Yüksekokul için yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
* Yüksekokul personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak,
* Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
* Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
* Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak,
* Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak,
* Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
* Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
* Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

 **3.YETKİLERİ*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
* İmza yetkisine sahip olmak,
* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**Sağlık Yüksekokulu Sekreteri**5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI*** Sağlık Yüksekokulu Büroları,
* Tüm İdari Personel

**6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda 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**Sağlık Yüksekokulu Şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. |