



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SUŞEHRİ TİMUR KARABAL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONAL BİLGİLER	Ünitesi	SUŞEHRİ TİMUR KARABAL MYO
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Doküman No	DNDMYO GT-03
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	15/08/2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	2547 sayılı yükseköğretim kanununun 51/b.51/c maddelerinin gereğini yapar. - Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. - Meslek Yüksekokulu'nun(MYO) Üniversite iç ve dış tüm idari işlerini yürütür. İstendiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. - Yüksekokul teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. - Akademik genel kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. - Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. - Yüksekokulu gelen ilan ve duyuruları ilgilileri haberdar eder. - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlemesini ve güncellenmesini sağlar. - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. - Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını, bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. - Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. - Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur. - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. - Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evakı kontrol eder, gereği için hazırlık yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür. - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosetürleri uygular. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. - Halkla ilişkilere özen gösterir. Kongre, seminer toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar. - Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak. - Harcama yetkisini kullanmak. - Emrindeki yönetici ve personeli iş verme, yönlendirme. Yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
----------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:

Tarih/...../.....

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
------------------------------------	---	--------------------