



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Doküman No	YMYO-6
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	06/01/2020
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,</li><li>Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,</li><li>Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,</li><li>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,</li><li>Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,</li><li>Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,</li><li>Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,</li><li>Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,</li><li>Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,</li><li>Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,</li><li>Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,</li><li>Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,</li><li>Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,</li><li>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,</li><li>İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,</li><li>Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,</li><li>Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,</li><li>Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,</li><li>Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onayları,</li><li>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</li></ol>
-------------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Meslek Yüksekokulu Müdürü
---------------------------------------	--	--