T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Doküman No	YMYO-6
	İlk Yayım Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	07/11/2023
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, 2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, 3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, 4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur, 5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar, 6. 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, 7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar, 8. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, 9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder, 10. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar, 11. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar, 12. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir, 13. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, 14. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, 15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar, 16. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar, 17. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder, 18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur, 19. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar, 20. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir, 21. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür, 22. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar, 23. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, 24. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar, 25. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular, 26. Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onayları, 27. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar, 28. Müdüriyet ve üst amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Burak Dinçel Müdür Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Abdurrahman İSKENDER Meslek Yüksekokulu Müdürü