



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



|                            |                  |                              |
|----------------------------|------------------|------------------------------|
| ORGANİZASYONEL<br>BİLGİLER | Ünitesi          | Yıldızeli Meslek Yüksekokulu |
|                            | Görevi           | Yüksekokul Sekreteri         |
|                            | Doküman No       | YMYO-6                       |
|                            | İlk Yayın Tarihi | 19/10/2017                   |
|                            | Revizyon Tarihi  | 03/12/2024                   |
| Sayfa                      | 1                |                              |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| YETKİ VE<br>SORUMLULUKLAR | <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 Üstmakamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında YüksekokulMüdürüne öneride bulunur,</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,</li><li>Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu v<br/>Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğün'yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,</li><li>Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gereklbakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetleri yürütülmesini sağlar,</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine veteçhizatın hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımın yaptırır,</li><li>Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,</li><li>Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar1 1 . Resmî 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 işleyişiyönetir,</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 sonuçlarınınRektörlüğe iletilmesini sağlar,</li><li>Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanındayerine getirilmesini sağlar,</li><li>Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,</li><li>idari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,</li><li>idari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,21 . idari personelin sicil işlemlerini yürütür,</li><li>Tüm birimlerden gelen idari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakıkontrol 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 prosedürleriuygular</li><li>Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesinionayları,</li><li>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeniyapar,</li><li>Müdüriyet ve üst amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.</li></ol> |
|---------------------------|---|

|                                    |  |                    |
|------------------------------------|--|--------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Yüksekokul Sekreteri | KONTROL EDEN<br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Kontrolü | ONAYLAYAN<br>Müdür |
|------------------------------------|--|--------------------|