



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TBMYO.GT.0004
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/Alt Birim</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreteri
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef / Şube Müdürü
<b>3. Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</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>Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) 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>Resmi evrakları tasdik eder,</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, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,</li><li>Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur,</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,</li><li>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,</li><li>Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. 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>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,</li><li>Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev alma ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,</li><li>Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar,</li><li>Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ol>
<b>7. Adı Soyadı/İmza-Tarih</b>	
<b>8. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA