



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Doküman No	GT-03
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, - Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, - Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, - Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur, - 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; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar, - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır, - Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder, - Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini 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 personelin 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 alınmasını yardımcı olur, - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar, - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir, - İdari personelin sicil işlemlerini yürütür, - 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, - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar, - Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular, - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar, - 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.
-------------------------------	---

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