



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



**Yükseköğretim Sekreteri Görev Tanımı**

|                                    |  |                             |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | Ünitesi  | Divriği Nuri Demirağ MYO    |
|                                    | Görevi   | Meslek Yüksekokul Sekreteri |
|                                    | Doküman No   | DNDMYO GT-003               |
|                                    | İlk Yayın Tarihi   | 19/10/2017                  |
|                                    | Revizyon Tarihi  |                             |
| Sayfa                              | 3  |                             |
| <b>YETKİ VE<br/>SORUMLULUKLARI</b> | <p>1.2547 sayılı yükseköğretim kanununun 51/b.51/c maddelerinin gereğini yapar.<br/>2.yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.<br/>3.Meslek Yüksekokulu'nun(MYO) Üniversite iç ve dış tüm idari işlerini yürütür. İstendiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.<br/>4.yüksekokul teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.<br/>5.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.<br/>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.<br/>7.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.<br/>8.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.<br/>9.Yüksekokulu gelen ilan ve duyuruları ilgilileri haberdar eder.<br/>10.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlemesini ve güncellenmesini sağlar.<br/>11.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.<br/>12.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını, bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.<br/>13.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.<br/>14.Yüksekokula alınacak akademik personel sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.<br/>15.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.<br/>16.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.<br/>17.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.<br/>18.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.<br/>19.Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlık yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür.<br/>20.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.<br/>21.Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.<br/>22.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.<br/>23.Halkla ilişkilere özen gösterir. Kongre, seminer toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.<br/>24.Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.<br/>1.1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br/>1.2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.<br/>1.3.İmza yetkisine sahip olmak.<br/>1.4.Harcama yetkisini kullanmak.<br/>1.5.Emrindeki yönetici ve personeli iş verme, yönlendirme. Yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p> |                             |
|                                    | <p>Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih .../.../....</p>  |                             |

|                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Memur | <b>KONTROL EDEN</b><br>Yüksekokul Sekreteri | <b>ONAYLAYAN</b><br>Müdür |
|----------------------------|---|---------------------------|