



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Belge No	GT-786
	İlk Yayın Tarihi	27.9.2019 14:10:00
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanununun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,Yüksek okuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,Yüksek okulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,Yüksek okul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksek okul Müdürüne öneride bulunur,Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,Akademik Genel Kurul, Yüksek okul Kurulu, Yüksek okul Yönetim Kurulu ve Yüksek okul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,Yüksek okul 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,Yüksek okula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,Yüksek okul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,Resmi evrakları tasdik eder Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,Öğrene, 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,Yüksek okul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,Yüksek okula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,Yüksek okul 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,Gerçekleştirme Görevlisi olarak malî 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.
-----------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO Birim Sorumlusu	Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO Birim Yöneticisi Kalite Koordinatörlüğü
		27.9.2019 14:10:00