	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-20
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ **:** Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programlarının süreç çerçevesinde organizasyonunu, takibi ve sisteme girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak,
- Güz ve Bahar yarıyıllarına ait yıl içi ve final sınav programlarının süreç çerçevesinde organizasyonu ve takibi,
- ÖİDB'nca hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu,
- Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanma aşamasında ilgili komisyona yardımcı olmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**

	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOKUL MÜDÜR SEKRETERİ GÖREV TANIMI	**Doküman Kodu**	KYT-GRV-20
		Yürürlük Tarihi	08.08.2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Baskı No	01

- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	**ONAY**
Bu doküman Elektronik İmza ile imzalanarak EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir.	**11.09.2026** **Dr. Öğr. Üyesi Beyza Nur Durukan**