|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  **ÇEKEREK FUAT OKTAY SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** |  |
| **Yürürlük Tarihi** |  |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN ADI: Yüksekokul Sekreteri**  **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ: Savaş AKYÜZ**  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * Yüksekokul Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır. * Yüksekokulun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütülmesini sağlar. * Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar. * Yüksekokulda görevlendirilecek idari personel için Müdüre öneriler sunar. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. * Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın Raportörlük yapar. * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini önceden inceleyerek hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. * Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlar. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. * Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. * İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler. * Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapar ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri alır. * Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler. * Yüksekokul akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar. * Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. * Yüksekokula ait arşivlerin düzenli tutulmasını sağlar. * EBYS’ den gelen evrakların ilgililere havalesini yaparak kaydedilmesini, yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar. * Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. * Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. * Yüksekokul ve çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenle yürütülmesini sağlar ve denetler. * Yüksekokulda açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler ve denetler. * Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder. * Görev alanına giren ve görev dağılımında kendisinin sorumluluğuna bırakılan evrakların onay ve tasdikini yapar. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlar. * Gerekli olduğu takdirde birimiyle ilgili ISO9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunur, bu dokümanların güncelliğinin korunmasını sağlar. * Tüm Çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlar ve uygulamaları denetler. * Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaların (Özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) saklanmasını ve korunmasını sağlar. Bu bilgi ve belgelerin ilgilisi ve yetkili kişilerin dışında paylaşılmamasını sağlar. * Yüksekokul Müdürünce verilen diğer iş ve işlemleri yapar. * Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. |