

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : YRMO-GRV-04 Yayın Tarihi : 30.07.2025 Revizyon No : Revizyon Tarihi : Sayfa No : 1	
---	--	--	--

UNVANI	: Yüksekokul Sekreteri
ADI-SOYADI	: Çelebi BÜYÜKERGÜN
GÖREVİ	: Meslek Yüksekokulu Sekreteri

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Müdür

GÖREVLERİ

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personeli ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Yüksekokulda fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak,
- Yüksekokulda gerçekleştirilecek resmi açılışlar, törenler, öğrenci etkinlikleri ve diğer etkinlikler ile ilgili hazırlıkları yapmak, süreci takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların ilgili mevzuat hükümlerine, yazım ve noktalama işaretlerine ve Müdürlük tarafından belirlenen kurallar ile paraf zincirine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, bu işlerle ilgili Müdür yardımcılarına, Müdüre ve talepleri halinde üst yöneticilere bilgi vermek,
- Yüksekokul kurullarının raportörlüğünü yapmak, gündemlerini Müdür Yardımcıları ve Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanlarının ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümlerince Yüksekokula yapılan bilgi edinme başvurularının, kanunda yer alan sürelerle riayet ederek, cevaplarını hazırlamak ve Müdüre sunmak, bilgi edinme sürecini yönetmek,
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, bu hususta idari personel üzerinde gözetim ve denetim yapmak,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yapmak ve Müdüre iletmek, sürecin takibini yapmak,
- Yüksekokul idari personelinin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde ve Müdür yardımcıları ile Müdürün talimatları doğrultusunda düzenlemek,
- Yüksekokul öğrencilerine gerekli sosyal hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Yüksekokul Müdür Yardımcılarına görev alanındaki iş ve işlemleri yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür