



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



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	İmranlı MYO
	<b>Görevi</b>	Meslek Yüksek Okulu Sekreteri
	<b>Belge No</b>	GT-361
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	4.7.2018 10:11:15
	<b>Revizyon Tarihi</b>	-
	<b>Sayfa</b>	1/2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</li><li>Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>Meslek Yüksek Okulunun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>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.</li><li>Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>Meslek Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>Meslek Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM ye gönderilmesini sağlar.</li><li>Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.</li><li>Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>Meslek Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.</li><li>Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</li><li>Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</li></ol>
-----------------------------------	---

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
İmranlı MYO Birim Sorumlusu	İmranlı MYO Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		4.7.2018 10:11:15



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İmranlı MYO
	Görevi	Meslek Yüksek Okulu Sekreteri
	Belge No	GT-361
	İlk Yayın Tarihi	4.7.2018 10:11:15
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	2/2

	<p>27. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</p> <p>28. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>29. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>30. İmza yetkisine sahip olmak,</p> <p>31. Harcama yetkisi kullanmak.</p> <p>32. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları 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>
---

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
İmranlı MYO Birim Sorumlusu	İmranlı MYO Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		4.7.2018 10:11:15