



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	<b>:</b>	<b>Giresun Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	<b>:</b>	<b>Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü</b>
	<b>Görevi</b>	<b>:</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	<b>:</b>	<b>Yüksekokul Müdürü</b>
	<b>Astları</b>	<b>:</b>	<b>İdari Birim Personeli</b>

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerine giren konuların gereğini yapmak,
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokulun İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi sağlamak,
6. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
8. Eğitim öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların ilgililere haberdar edilmesini sağlamak,
10. Resmi evrakları tasdik etmek, idari birim dosyalarının arşivlenmesini sağlamak,
11. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, tahakkuk işleri, satın alma işleri, taşınır mal kayıt-kontrol işleri gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını, bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
12. Yüksekokul Faaliyet Raporunu hazırlamak,
13. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
14. Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemlerinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
15. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek ve eğitilmelerini sağlamak,
16. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
17. İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek,
18. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak,
19. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerini takip etmek,
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
21. İdari personelin izinlerini planlamak,
22. Personelin sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
23. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
24. Halkla ilişkilere özen göstermek; kongre, seminer, toplantı, ağırlama hizmetlerine yardımcı olmak,
25. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Müdüre bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

<b>Zühal ERDEMİR</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>	<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2021</b>
---	---