|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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: Necdet KARGAN****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.
 |