



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT - 041
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Üyesi

Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını da yardım etmek.
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur.
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf eder.
- Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdür Yardımcılarına ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

