



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BAYRAMIÇ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Zeynep ADALI

BİRİMİ: Bayramiç Meslek Yüksekokulu

ALT BİRİMİ:

ÜNVANI: Yüksekokul Sekreterliği

İLGİLİ MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanunun 52. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzenli çalışmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun, Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
5. İdari personelden suç işleyenler hakkında disiplin soruşturması açmak ve gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak,
6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
7. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
8. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
9. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
10. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
11. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
12. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
13. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
15. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe

iletmesini sağlamak, Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli takibi yapmak ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak,

16. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
18. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
19. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
20. İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
21. Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol ederek, gereği için hazırlıklar yapmak, Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
22. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
23. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
24. Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylamak,
25. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gereğini yapmak,
26. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlamak,
27. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GETİRDİĞİ YETKİNLİK: Yüksekokul Sekreterliği