



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
SÜŞEHİRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIMI FORMU



|                            |                  |                            |
|----------------------------|------------------|----------------------------|
| ORGANİZASYONEL<br>BİLGİLER | Ünitesi          | Suşehri Sağlık Yüksekokulu |
|                            | Görevi           | Yüksekokul Sekreteri       |
|                            | Döküman No       | SSYOGT-03                  |
|                            | İlk Yayın Tarihi | 12.11.2015                 |
|                            | Revizyon Tarihi  | 20.07.2022                 |
|                            | Sayfa            | 2                          |

**YETKİ VE  
SORUMLULUK**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 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.
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar.
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar.
- Yüksekokul bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar.
- Yüksekokul gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Bütün tüketim, demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
- Yüksekokul alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olur.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

**HAZIRLAYAN**  
Yüksekokul Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**  
Müdür

