



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	MYO Sekreteri Tevfik BULUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MYO Sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 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 Müdürü'ne öneride bulunur.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- ✓ Kendine bağlı birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- ✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ✓ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlar.
- ✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütür
- ✓ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza