

	<b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	
		<b>GÖREV</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ</b>
		<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>ARTOVA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek ile görevlidir.
----------------------------	--

### GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 / b, c maddelerine uymak.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek.
- Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- Meslek Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısıtma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.
- Meslek Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek.
- Meslek Yüksekokul bütün tüketim – demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak.
- Meslek Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek.
- Tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak.
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek.
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek.
- Resmi evrakları tasdik etmek.
- Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- Meslek Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- Meslek Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Taahhüt</b>	Bu formda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. 25/03/2024	<b>ADI-SOYADI İMZA</b>

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Ekibi	<b>KONTROL VE ONAY</b> Doç. Dr. Hasan COŞKUN
-----------------------------------	---