

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Döküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU		
GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	
ASTLARI	İDARİ PERSONEL	
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER		
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; İlgili mevzuat çerçevesinde, Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.		
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR		
2.1) Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.		
2.2) Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek		
2.3) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personelin kadro ihtiyacını planlamak.		
2.4) Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.		
2.5) Yüksekokul bina ve tesislerinin gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.		
2.6) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak, Üst makamlarca istenildiğinde öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak, ilgili makama sunmak.		
2.7) İdari birimlerin doğru ve sürdürülebilir olması için, idari teknik ve yardımcı hizmetler arasında işbölümü sağlamak, gerekli gözetim ve denetimi yapmak.		
2.8) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapılmasını sağlamak.		
2.9) Yüksekokul tarafından düzenlenen törenlere ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak		
2.10) Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.		
2.11) Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.		
2.12) Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.		
2.13) İdari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitimlerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, gerektiğinde ilgili birimlerden faaliyet raporu istemek.		
2.14) Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek.		
3) YETKİLERİ	3.1) Birim adına imza yetkisine sahip olmak 3.2) Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.3) İş planlamaları yapmak	
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro ünvanına uygun personel.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER		
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ		
ASTLARI	İDARİ PERSONEL		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; İlgili mevzuat çerçevesinde, Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.15) İdari personel izinlerini iş akışı içinde planlamak. 2.16) Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak.			
3) YETKİLERİ 3.1) Birim adına imza yetkisine sahip olmak 3.2) Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) İş planlamaları yapmak			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro ünvanına uygun personel.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN	