



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Sekreteri Yusuf Melih DEMİRAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretim ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Yüksekokul bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak,
- ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- ✓ Müdürlük Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- ✓ Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- ✓ Yüksekokulun kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- ✓ Yüksekokulun bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- ✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- ✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- ✓ Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,
- ✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- ✓ Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25/10/2023	25 / 10 / 2023
Yükseköğretim Sekreteri Yusuf Melih DEMİRAY	