|  |  |
| --- | --- |
| **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-öğretimin 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 saklanmasını 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,
* 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** |
|  **Yüksekokul Sekreteri Yusuf Melih DEMİRAY** |