|  |  |
| --- | --- |
| **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** |