



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YUMURTALIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Dairesi	: Yumurtalık Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri	: Yüksekokul Sekreteri
Astları	: Yüksekokul Birim Personeli

A-	Yüksekokul Sekreteri
01-	Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar
02-	Yüksekokul bünyesinde oluşturulan tüm birimlerden sorumludur.
03-	Yüksekokul idari birimlerinden sorumludur.
04-	Yüksekokulun idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
05-	Yüksekokul idari personelinin sevk ve idare eder.
06-	Gelen evrakları inceleyerek gerekli bürolara havalesini yapar ve işin yapıp yapılmadığını kontrol eder,
B-	Yüksekokul Sekreteri Hizmetleri
01-	Resmi yazılara cevap yazar ve yazdırılmasını sağlar,
02-	Personel görevlerini tayin eder izin konularını değerlendirerek karar verir.
03-	Personel ve öğrenci sevk ve öğrenci belgelerini imzalar,
04-	Yüksekokul Müdürü tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
05-	Personel özlük hakları, maaş, ek ders, yoluk tedavi giderleri konularını zamanında yapılmasını sağlayarak kontrol etmek ve imza altına almak,
06-	Yüksekokulun sorunları hakkında müdüre bilgi vermek,
07-	Yüksekokul bürolarında yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
C-	Diğer görev ve sorumluluklar
01-	Belirtilen görev dışında oluşacak ve Müdür tarafından yapılması istenilen ilave görevleri yapmak.
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak
03-	Yüksekokulda kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
04-	Meydana gelebilecek sorunları Müdüre iletmek.
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

Tarih 25.01.2022	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı
----------------------------	------------------	----------------------