



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KANGAL MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Savaş KABASAKALOĞLU
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi Kangal Meslek Yüksekokulu
	Görevi :	Yüksekokulu Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Meslek Yüksekokulu Müdürü
	Astları :	İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi-dışı tüm idari işlerini yürütür, üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.Yüksekokul personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak ve Harcama yetkisi kullanmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%50
		Saha	%50
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	YOK
		Meslek Hastalığı Riski	YOK

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%50
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%50

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans (Yönetim Organizasyon)	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	VAR	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	20 Yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	YOK
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

ONAYLAYAN	17.11.2015 Prof. Dr. Öznur GÖLBAŞI Müdür
------------------	--