	İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Yayın tarihi: Ocak 2021
		Revizyon no:00
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon tarihi:
	Görev Yetki ve Sorumlulukları	Sayfa no:3

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:

3. BAĞLI BİRİMLER:

4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:

5.GEREKLİ NİTELİKLER:

6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

6.1.Meslek Yüksekokulunda, Müdürlüğe bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemin'in başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur.Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

6.2. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcıları'na karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

6.3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.

6.4. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar.

6.5. Yüksekokul'daki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.

6.6. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.

6.7. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.

6.8. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.

6.9. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili Bölüm'e ulaştırılmasını sağlar.

6.10. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.

6.11. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

6.12. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.


6.13.Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.

6.14. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

6.15. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.

6.16. AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür.

6.17. Yüksekokulda Eğitim-Öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

	İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Yayın tarihi: Ocak 2021
		Revizyon no:00
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ Görev Yetki ve Sorumlulukları	Revizyon tarihi:
		Sayfa no:3

- 6.18. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 6.20. Yüksekokul Kurulları'nın gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 6.21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 6.22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 6.23. Yüksekokul Öğrenci İşleri'nin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 6.24. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- 6.25. İdari personelin izinlerini Yüksekokul'daki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 6.26. Müdür'ün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 6.27. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- 6.28. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 6.29. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLER:

Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Tüm İdari Personel

HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN: