|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | YO. Sekreteri Canip ÇAYLI |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür / Müdür Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Öğr. Gör. Bahadır Furkan KINACI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, * Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, * Meslek Yüksekokulu bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre 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, İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak, * 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 birimlere yönlendirilmesini sağlamak, Cevap verilen yazıları paraflayarak müdüre sunmak. * Müdürlük Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları yürütülmesini sağlamak, İdari personeli ve Diğer çalışanların izinlerini işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, Müdür bilgisini ve onayını almak. Mesai saatlerine riayet etmelerini sağlamak * Meslek Yüksekokulu İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak, * Meslek Yüksekokulu kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek, * Meslek Yüksekokulunun 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, * Meslek Yüksekokulunun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, * Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek, * Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek, * Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek, * Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, * Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 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 proses ile ilgili ve 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. | .… / …. / 202..  Doç. Dr. Yasin KANBUR  Müdür  İmza |
| .… / …. / 202..  Canip ÇAYLI  YO. Sekreteri  İmza |