

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Dok. No: GT/018/40 İlk Yayın Tar.: 12.06.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
---	--	---

Birimi	Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Müdürü
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. - Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. - Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme. - Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak. - Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını da yardım etmek. - Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. - Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, - Meslek Yüksekokulu idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur. - Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları parafe eder. - Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak. - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. - Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurt Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: GT/018/40 İlk Yayın Tar.: 12.06.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Sayfa 2 / 3

- Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ayşe Çelikbaş

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: GT/018/40 İlk Yayın Tar.: 12.06.2024 Rev. No/Tar.: 00/...
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Sayfa 3 / 3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.