



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Dok. No: GT/018/01
İlk Yayın Tar.: 22.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

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

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 iletmek.
- Meslek Yüksekokulunun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Dok. No: GT/018/01
İlk Yayın Tar.: 22.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

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

TEBLİĞ EDEN

Kamil Gürel

TEBELLÜĞ EDEN

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

Burcu Çavuş Güzel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Dok. No: GT/018/01
İlk Yayın Tar.: 22.06.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 3 / 3

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Burcu Çavuş Güzel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü