



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.04

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV :YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:MÜDÜR

İŞ ÜNVANI : YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
4. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
6. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
7. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
8. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
9. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
10. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Savurganlıktan kaçınmak,
12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
13. Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
14. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
15. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
17. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
18. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
19. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır