



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Sekreteri Seyfettin ARSLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç kontrol, stratejik plan gibi çalışmalara katılmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılımı sağlamak,✓ Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,✓ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,✓ Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını ve kesinleşen bütçenin uygulanmasını sağlamak,✓ 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,✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,✓ Yazı işlerinden ve Personel bürosundan çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.✓ Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.✓ Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.✓ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.✓ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek.✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.✓ Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.✓ Savurganlıktan kaçınmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatın temini sağlamak.
- ✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
- ✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- ✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
- ✓ Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- ✓ Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- ✓ Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
- ✓ Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024 Seyfettin ARSLAN Yüksekokul Sekreteri İmza	... / ... / 2024 Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Oruç ÖNALAN Müdür İmza