



Birim Adı: Karaisalı Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı:Yüksekokul Sekreterliği
Birim Sorumlusu: Müdür
Yerine Bakacak Personel:Müdür Yardımcısı

Doküman No : 001
Doküman Tarihi : 08.03.2021
Revizyon No : 02
Revizyon Tarih : 08.03.2021
Sayfa :

BİRİM FAALİYET LİSTESİ

Faaliyet No	Faaliyetin Tanımı	Faaliyet Görevlisi	İş Akışı Çizildi mi?	
			Evet	Hayır
1	2547 Sayılı yükseköğretim kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.	Yüksekokul Sekreteri		
2	Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
3	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
4	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
5	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını hazırlar.	Yüksekokul Sekreteri		
6	Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
7	Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma ,aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
8	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
9	Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri duyurulmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
10	Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
11	Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
12	Öğrenci işleri, gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.	Yüksekokul Sekreteri		
13	Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder, düzenlenmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
14	Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
15	Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamalarını takibini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
16	İdari personelin sicil işlemlerini yürütülmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
17	Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder ve onaylar, harcama yetkilisine imzaya sunar.	Yüksekokul Sekreteri		

18	Personelin izin ve sağlık raporlarını takip eder yasal prosedürleri uygular.	Yüksekokul Sekreteri		
19	Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gereğinin yapılmasını sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
20	Müdürün vereceđi diđer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.	Yüksekokul Sekreteri		
HAZIRLAYAN Öğr. Gör. İnan ÜNLÜ Yüksekokul Müdür Yardımcısı		ONAYLAYAN Prof.Dr. Ramazan BİLGİN Yüksekokul Müdürü		