



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/31/2022

Rev. No :

Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MUSTAFA ÇALKAMIŞ
Birim Adı	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Yedek Personel	ALİ GÜNEŞ
Kadro Ünvanı	Yüksek Okul Sekreteri

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütür.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlar, bu toplantılara raportör olarak katılır.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutar, günceller	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlar.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol eder.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Yüksekokul kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlar ve sonuçlandırır.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin eder.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirir.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Birimine ait Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlar ve birime ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	ŞULE SULTAN MENZİLETOĞLU YILDIZ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 10/31/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MUSTAFA ÇALKAMIŞ
Birim Adı	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ
Yedek Personel	ALİ GÜNEŞ
Kadro Ünvanı	Yüksek Okul Sekreteri

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul	Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.	657, 2547, 2914 ve 5018 sayılı Kanunlar		Hayır			
----------------------	------------	--	---	--	-------	--	--	--

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	ŞULE SULTAN MENZİLETOĞLU YILDIZ