	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvan	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
İsim	Seyfettin ARSLAN
Görev ve Sorumlulukları	1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını koordine eder. 2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları koordine eder. 3.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini koordine eder. 4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 5.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri koordine eder. 6.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. 7.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini koordine eder. 8.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. 10. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. 11. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için koordine eder. 12.Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar. 13.Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek, yasal prosedürleri koordine eder. 14.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni koordine eder. 15.Müdürün vereceği diğer görevleri koordine eder.

Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK
Müdür