

	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	GT-053
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2017
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
- Bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar, bütçe işlemlerini takip eder.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Diğer birimlerden ya da başka kişi ve kurumlardan gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev alır ve kuruma gelen misafirlerin memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanacak olan birim Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarının sağlanması çalışmalarına destek olur.
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
------------	----------------	---------------------