

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreterliği
Amiri:	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	-----
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.2- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.3- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,4- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.5- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.6- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.7- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.8- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.9- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.10- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.11-Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.12- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.13- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.14- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.15- Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak.16- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.

	<p>17- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak. 18- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak. 19- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek. 20- İdari personelin performans işlemlerini yürütmek. 21- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek, 22-Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak. 23-Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak. 24- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak. 25-Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlamak. 26- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.</p> <p>Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
Yetkileri:	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3- İmza yetkisine sahip olmak. 4- Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
Görev Tanımını	
	<p>Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....</p>
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri
	Doç.Dr.Servet KARASU Müdür
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Hasan GÜLEK İmza</p>	