

BİRİMİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her yüksekokulda, müdüre bağlı ve yüksekokul yönetim örgütünün başında bir yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın Yüksekokul kurullarında raportörlük yaparlar. Yüksekokul sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
4. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
8. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
9. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
11. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.
12. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
15. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
16. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
17. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak
18. Yüksekokul da eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
19. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
20. Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
25. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.

BİRİMİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

26. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
27. İdari personelin izinlerini Yüksekokul daki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
28. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
29. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
30. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
31. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
32. Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
33. Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,
34. Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
35. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkiler

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. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

- En az Lisans mezunu olmak.

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lisans mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi

- En az on yıllık hizmet süresi gerekmektedir.