

Yabancı Diller Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri Görev, Sorumluluk ve Yetkileri

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar	Yüksekokul İdari Personelleri (Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi)
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı
Görev Alanı	Yabancı Diller Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,• Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,• Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,• Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,• Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,• Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,• Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,• İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,• Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,• Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,• Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,• Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,• Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,• Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,• Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,• İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,• Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,• Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,• Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">• Gerektiđi zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,• Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
Yetkiler	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak.• Gerçekleştirme görevlisi yetkisini kullanmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Diđer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürü ile raporlama ilişkisi• Yüksekokulun diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Tüm astlarıyla izleme, kontrol etme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi• Yüksekokulun görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2457 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 51/b ve 51/c.• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname madde 38/b.