|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** |  |
| **Alt Birim**  | Yüksekokul İdari Birimleri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Yüksekokulu Müdürü |
| **Sınıf** | GİH |
| **Kadrosu** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Ünvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yüksekokul Sekreteri |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Yüksekokul üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| • 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, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak, • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. |