

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.
Görev Devri	Yüksekokul Sekreter V.
Görevin Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Gökçeada Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesinin gereğini yapmak, - Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, - Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, - Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, - Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek, - Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, - UBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Kurum dışı gelen evrakları UBYS'ye kaydetmek, - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak, - 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, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak, - Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, - Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

	demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, 13. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek, 14. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, 15. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek, 16. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak, 17. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, 18. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması, 19. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 20. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 21. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek, 22. Özlük dosyaların düzenli tutulup tutulmadığının kontrol etmek, 23. İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak, 24. Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak, 25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 26. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak, 27. Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek, 28. İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, 29. Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek, 30. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği
--	---

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

	gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak, 31. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak, 32. Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak, 33. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak, 34. Sınıf yoklama çizelgelerini öğretim elemanlarına tutanak karşılığında teslim etmek ve dönem sonunda Bölüm Başkanlığı'ndan onaylanmış şekliyle teslim almak, 35. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak, 36. Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak, 37. Şirket personelin aylık puantajlarını yapmak, 38. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 39. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak, 40. Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Öğrenci İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	1. İmza-paraf atmak, 2. Gerçekleştirme görevlisi, 3. İdari personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, 4. Birim personellerine saatlik izin vermek, 5. Yıllık izin takvimi planlamasını yaparak müdürün onayına sunmak, 6. Gelen evrakın birim içi dağıtımının koordinasyonunu sağlamak, 7. Birim personelini sevk ve idare etmek, emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak, 8. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama, 9. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek, 10. İlgili mevzuata göre astlarına disiplin cezası verilmesini müdüre teklif etmek, 11. Görev ve yetkilerinden bazılarını, sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve müdürün onayıyla alt birim yöneticilerine devretmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak;

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

	1. 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 2. 657 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 3. 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler, 4. 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 5. Taşınır Mal Yönetmeliği, 6. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler, 7. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi, 8. Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi, 9. İç Kontrol literatür bilgisi, 10. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 11. Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme, 12. Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, 13. Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı, 14. İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi, 15. Sorun çözme, sorumluluk alabilme, 16. Üst ve astlarla diyalog,
--	---

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Yüksekokul Sekreteri	