



## YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur,
- Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder,
- Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar,
- Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlar ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapar/gözden geçirir ve Müdüre bilgi verir,
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar,
- Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar,
- Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar,
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar,



- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,
- Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar,
- Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- İdari personelin performans işlemlerini yürütür,
- Personelin kadro ihtiyaçlarını planlar,
- Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize eder,
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
- Öğrenci işleri hizmetlerini koordine eder,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Yüksekokul Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
- Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Kanun çerçevesinde iş ve işlemleri yürütür,
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu hakkında bilgi sahibi olur,
- 657 Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olur,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olur,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olur,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,



- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir,
- Harcama yetkisi kullanır,
- İmza yetkisine sahiptir,
- Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olur; sevk ve idare gereklerini bilir,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Rapor Hazırlama	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		Etkin yazılı ve sözlü iletişim Becerisi
Analitik düşünebilme		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi
Personel Bilgi Sistemi	Kontrol Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Hizmet Takip Programı	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükran ÇİMEN Yükseköğretim Sekreteri	Öğr.Gör.Sait SÖYLER Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ Yükseköğretim Müdürü