

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

| | |
|--|----------------------------|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Müdür |

GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokul Sekreteri, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere göre gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,
- Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- Kurullarda Raportörlük yapmak,
- Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlamak,
- Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak, ve güvenlik önlemlerini almak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Yüksekokulun mali yılı bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak,
- Öğrenci işleri hizmetlerini koordine etmek,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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



| |
|--|
| <p>niteliklerine sahiptir,</p> <ul style="list-style-type: none">• Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,• MYO-GT-0010 Rev: 00/25.02.2021• 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 olmak. |
| 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 |
|--|--|---------------------------------------|
| Seyfettin ALP Yükseköğretim Sekreteri V. | Öğr. Gör. ESRA KURTULDU Müdür Yardımcısı | Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ Müdür |