

GÖREV TANIMLARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/3

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	
İŞ ÜNVANI	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	YAZI İŞLERİ, TAHAKKUK, SATIN ALMA, TAŞINIR İŞLEMLERİ, BÜTÇE VE PLANLAMA, PERSONEL İŞLERİ, ÖĞRENCİ İŞLERİ, BİLGİ İŞLEM, TEKNİK İŞLER, TEMİZLİK İŞLERİ, GÜVENLİK MÜDÜR SEKRETERLİĞİ BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Meslek Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
- Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar
- Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
- Meslek Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs. gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.
- Meslek Yüksekokul ısı santralinin eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
- Meslek Yüksekokulun bina ve yerleşkesinin temizlik, aydınlatma ve su ihtiyacının karşılanması hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

- Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.
- Meslek Yüksekokuluna gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
- Meslek Yüksekokuluyla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
- Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
- Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
- Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- Meslek Yüksekokulunda kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- Meslek Yüksekokulu Faaliyet Raporu ve Meslek Yüksekokulu Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
- Meslek Yüksekokulu yatırım ve carı bütçelerini hazırlar.
- Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
- Meslek Yüksekokuluna alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğini yaptırır.
- Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- Meslek Yüksekokuluna gelen her türlü dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir.
- Günlük olarak yapılması gereken işleri planlar,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak.
- İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak.
- Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek,
- Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek,
- İlgili komisyonlardaki görevleri yerine getirmek • Meslek Yüksekokulunda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek,
- Meslek Yüksekokulunda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek,
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Diğer MYO, Yüksekokul, Enstitü ve Fakülte Sekreterleri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlıkları ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Lisans mezunu olmak ve en az 10 yıl hizmeti bulunmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen diğer genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Kurumun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- İş verme, yönlendirme,
- Takip etme, kontrol etme, düzeltme,
- Ödüllendirme, Cezalandırma,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı