

## YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

**Görevin Adı** : Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu Sekreteri

**Görevin Kapsamı** : İlgili Yüksek Okul/ Meslek Yüksek Okulu

### **Görevin Kısa Tanımı**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin/Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **Görevi Ve Sorumlulukları**

- 1.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2.Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3.Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4.Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 6.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 7.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 8.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 9.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 10.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 11.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 12.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 13.Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
14. Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
- 15.Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 16.Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 17.İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 18.İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 19.İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- 20.Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 21.Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

22. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.

23. Yükseköğretim personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar.

24. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.

25. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.

26. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

### **En Yakın Yöneticisi**

YO/MYO Müdür

### **Altındaki Bağlı İş Unvanları**

Bölüm Sekreterleri ve YO/MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler

### **Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiđi düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumluluk:**

**Yüksek Okul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Yüksekokul Müdürüne** karşı sorumludur.