



Kuşadası Meslek Yüksekokulu

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri vb.

Görev: Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Eğitim Düzeyi: Yüksekokul

Personel: Ufuk GÖVERCİ

Yardımcı Personel: Sibel KARATEKİN

Temel Yeterlikleri

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar

- 1-Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek
- 2- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 3-Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. Alınan kararları Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- 4-Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planının ve Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına idari olarak yardım eder ve sonuçlandırır. Bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- 5-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak
- 7-Gerçekleştirme Görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur
- 8- Yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- 9-Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tesbit edilen konularda, Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek.
- 10-Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.
- 11-İdari personelin yıllık izin doğum izni vs. ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- 12-Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- 13-Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, v.b.) onaylamak
- 14-Güvenlik önlemlerini ve olası tehlikelere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak
- 15-Yüksekokul Müdürünün görev alanıyla ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği *5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Görevli personel

Ufuk GÖVERCİ

İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

Yardımcı Personel(ler)*

Sibel KARATEKİN

İmza:

Birim Amiri

Prof.Dr. Pınar ALTIOK GÜREL

İmza: