

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM BİRİMLERİNE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarını katılmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
- 2- İkinci öğretimde görev alacak personele verilecek mesai saatlerini düzenlemek ve idari personeli denetlemek.
- 3- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan hazırlama çalışmaları ile İş Güvenliği ve Sağlığı çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- 4- Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- 5- Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- 6- Temizlik hizmetlerini denetlemek.
- 7- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek.
- 8- Personelin kadro ihtiyaçlarının planlamak.
- 9- İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak.
- 10- Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek.
- 11- Eğitim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek.
- 12- Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
- 13- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
- 14- Yüksekokul mallarının, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 15- Savurganlıktan kaçınmak.
- 16- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
- 17- İdari çalışmalar ve eğitim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek
- 18- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak.
- 19- Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
- 20- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
- 21- Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak.
- 22- Müdürlüğün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
- 23- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemler almak.
- 24- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyon tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
- 25- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
- 26- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 27- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ 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: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük birimleri, Kamu ve özel sektör yetkilileri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, Daire Başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yüksekokul Sekreter Odası.

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür