



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak,
- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve
- ✓ Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gerekleri hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Müdürü

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm sekreterleri, Müdürlük idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yüksekokulda çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü sağlamak, gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- ✓ 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirmek,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin özlük işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Birinci sicil amiri olarak İdari Personelin izinlerini Fakülte'deki iş ve işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- ✓ İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Yüksekokul personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokula gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak, Müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek paraf etmek,
- ✓ Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Yüksekokulu temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun eğitim-öğretim, akademik ve idari personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

- ✓ Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Yüksekokulun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul Kurulu yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- ✓ KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- ✓ Müdürün, üst yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- ✓ Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için imza yetkisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN