## Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

**GÖREVIN ADI :** Yüksekokul Sekreteri

**GÖREVIN KAPSAMI**: Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

**GÖREV ve SORUMLUKLULARI**

\* Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar,

gerekli denetim-gözetimi yapar.

\* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

\* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

\* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

\* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

\* Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları

yapar.

\* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri

yapar.

\*Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere

dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

\* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

\* Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.

\* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

\* İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.

\* İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

\* Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

\* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve

ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

\* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**YETKILERI**

\* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

\* İmza yetkisine sahip olmak,

\* Harcama yetkisi kullanmak.

\* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**EN YAKIN YÖNETICISI**

Müdür

**ALTINDAKI BAĞLI İŞ UNVANLARI**

İdari Birimler,Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NITELIKLER**

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

\* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

\* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

\* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**SORUMLULUK**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.