

 <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	Doküman No	<b>GT-105</b>
	İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa	<b>1/2</b>

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 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. Kurulların Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar.
- Bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar, bütçe işlemlerini takip eder.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT

	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>	Doküman No	<b>GT-105</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/2</b>

- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Diğer birimlerden ya da başka kişi ve kurumlardan gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kuruma gelen misafirlerin memnun ayrılmasına katkı sağlar.
- 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanacak olan birim Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarının sağlanması çalışmalarına destek olur.
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

#### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Ersoy DOĞAN	Prof. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT