|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Yüksekokulda teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
2. Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
3. Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, önlisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,
5. İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
6. Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,
7. Müdürlükçe uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
8. Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
9. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
10. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
11. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
12. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak,gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
14. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
15. Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Yüksekokulun etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,
16. Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,
17. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
18. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,
19. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,
20. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
21. Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
22. Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
23. Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,
24. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
25. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |