|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  **SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU**  **YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**  **GÖREV TANIMI** | | | **Doküman No** | | **SUSMYO-GT. 003** |
| **İlk Yayın Tarihi** | | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** | |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **Birim** | | | Susurluk Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Adı Soyadı** | | | **Mustafa ÇEVRAN** | | | |
| **Unvanı** | | | Yüksekokul Sekreteri | | | |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | | | Susurluk MYO- Müdür | | | |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | | | İdari Personel | | | |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak** | | | Yetkilendirilen Personel | | | |
| **Çalışma Koşulları** | | | Normal Mesai | | | |
| **Çalışma Saatleri** | | | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 | | | |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | | | Akademik, İdari personel ve Öğrenciler hakkındaki idari işlemlerin yapılması ile Eğitim-Öğretimin Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak | | | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | | | | | | |
| **1-İdari İşler Alanında**   * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 33. maddesi uyarınca Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi hizmetlerini yürütmek. * Öğrenci İşleri Birimi, Personel-Özlük İşleri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Destek Hizmetleri Birimlerinde görev dağılımı yapmak, yürütülen hizmetlerle ilgili takip ve koordinatörlüğünü yapmak, * Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, * Yüksekokula kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kaydedilmesi, ilgili birimlere havalesinin yapılması, hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü’nün onayına sunulmasını sağlamak, * Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak, * Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak, * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. * Yüksekokul demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek. * Yüksekokul Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek, * Astların özlük haklarına ilişkin talepler ile ilgilenmek, * Yüksekokul Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak, * Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, * Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek, * Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, * Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, * Yüksekokul Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, * Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, * BAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak, * Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, * Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak, * Öğrenci hareketliliği bilgilerinin zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, * Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları bilgilerini ilgili kurullara iletmek, * Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak. * Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak, * Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, * Kurumda yapılmasına karar verilen kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.   **2-Yetkileri**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gerece kullanabilmek. * İmza yetkisine sahip olmak. * Gerçekleştirme yetkisi kullanmak. * Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.   **3-Sorumluluk**   * Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir, Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | | | | Adı-Soyadı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | Tarih  02.01.2023 | İmza | | | | | | | |
| Hazırlayan  Fikriye AŞAR  Bilg.İşl. | | Doküman Onayı  Mustafa ÇEVRAN  Yüksekokul Sekreteri | | | Yürürlük Onayı  Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT  Müdür | |