|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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-SoyadıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |