

BİRİM ADI	:	Altınova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM ADI	:	Yüksekokul Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Yüksekokul Sekreteri
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Müdür
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli)

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Yüksekokulun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar.
3. Mali işler birimi tarafından hazırlanan maaş, ekders, satınalma, yolluk, doğum yardımı, mesai vb. evrakları kontrol ederek dekanın verdiği gerçekleştirme görevlisi yetkisi ile imzalar.
4. Yüksekokuldaki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
5. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
7. Öğrencilerden gelen sorunların çözümüne yardımcı olur.
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
9. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
11. Yüksekokul binasında gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
12. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
13. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
14. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
15. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdüriyete gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
16. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

18. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
19. İdari personelin izinlerini Yüksekokulun işleyişini aksatmayacak biçimde düzenler.
20. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
21. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
22. Müdüriyetin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
23. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

- 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.