

Görev Tanımı

Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Amiri	Müdür
Sorumluluk Alanı	Yüksekokul
Görev Devri	İdarece Belirlenecek Personel
Görevin Amacı	Üniversitemizin amaç ve hedefleri uyarınca Yüksekokulumuzun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek okulumuzun başarısına, gelişimine katkıda bulunmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Görev: <ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak.✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak,✓ sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yaptırmak,✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,✓ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,✓ Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,✓ Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak ve✓ güncellemek,✓ Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,✓ Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,✓ Savurganlıktan kaçınmak,✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı✓ temin etmek, kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak,✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,✓ Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve ilgililere bildirmek,✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak,✓ Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,✓ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,✓ İdari personelin performanslarını takip etmek, ihtiyaç halinde performans artırılması için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,✓ Yüksekokulun etik kurallarına uymak ve iç kontrol çalışmalarına katılmak,✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,✓ Yüksekokulun bölümleri ve birimleri arasında koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak.✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.✓ Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Yetki:

- ✓ İmza - paraf atmak
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi
- ✓ İdari Personelin mesaiye devamlarını kontrol,
- ✓ Birim personellerine saatlik izin vermek,
- ✓ Birim Personelini sevk ve idare etmek,
- ✓ Personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- ✓ Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- ✓ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,

Sorumluluk:

Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine

uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kanun uyarınca yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.