|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Yüksekokul Sekreteri Abdullah ÖZEL |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Türkan SEYHUN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç kontrol, stratejik plan gibi çalışmalara katılmak.** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlatmak ve toplantılara katılımı sağlamak,
* Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
* Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak,
* Yüksekokul İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
* Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını ve kesinleşen bütçenin uygulanmasını sağlamak,
* 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 yürütmek,
* Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
* Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
* Yazı işlerinden ve Personel bürosundan çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
* Yüksekokul İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
* Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenletmek.
* Birimler arasındaki evrak akışını düzenletmek.
* Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak.
* İhalelerle ilgili hazırlıkları yürüttürmek.
* Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek.
* Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
* Savurganlıktan kaçınmak.
* İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatın temini sağlamak.
* Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılmasına yardımcı olmak.
* Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek.
* Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
* Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
* Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
* Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak.
* Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
* Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
* Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.
* Müdür tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |