|  |  |
| --- | --- |
| **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** |