

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-229
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

### **GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:** İdari Personel- İşçiler

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Karar ve tutanaklarını hazırlamak.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak.
- ✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasında görev almak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yükseköğretim Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-229
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- ✓ Yükseköğretim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
- ✓ Güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak.
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak.
- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereğini yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ İdari personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak.
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Yükseköğretim Müdürlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Sivil Havacılık Yükseköğretim Kurulu	Kalite Koordinatörlüğü