

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-143
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler: İdari Personel-İşçiler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- ✓ Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- ✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,
- ✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,
- ✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
- ✓ Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yükseköğretim Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-143
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Yükseköğretim personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- ✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- ✓ İdari personelin sicil işlemlerini yürütür,
- ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar,
- ✓ Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- ✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
- ✓ Yükseköğretim personeli ve bakmakla yükümlü yakınlarına ait hasta sevk belgesini onaylar,
- ✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- ✓ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL