**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,

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

* 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**  |
|  Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-143; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)

* Yüksekokul 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,
* Yüksekokul 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.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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

* 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**  |
|  Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-143; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)