

	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yüksekokul Sekteri Görev Tanımı</b>	Belge Numarası	<b>YU-GRV-027</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>22/04/2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Kadro Adı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Yüksekokul Sekreterliği
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	İdari Birim Yöneticileri, Müdür Yardımcısı
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

#### Görevin Kısa Tanımı

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun vizyon ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etik, düzenli, ekonomik, verimli ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumlu olan, Yüksekokulun idari ve akademik işlerini Müdüre karşı sorumluluk içinde yürüten üst düzey idari personeldir. Yüksekokul yönetimi ile diğer idari ve akademik birimler arasında köprü görevi görerek, Yüksekokulun idari işlerinin mevzuatlara uygun olarak düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

##### Yüksekokul İdari Hizmetlerinin Yönetimi

- Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak ve alınan kararların yazılmasını ve uygulanması amacıyla ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ve belgelerini kontrol etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Müdürün talimatı ile Yüksekokula gelen yazıları ilgili birim ve kişilere sevk etmek, gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını sağlamak, günlük işlerin takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek; ihtiyaç durumunda farklı görevler için birim çalışanlarını görevlendirerek, bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirleyerek Yüksekokulda kesintisiz hizmeti sağlamak.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak ve sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.

##### Personel Yönetimi

- Yüksekokul bünyesindeki idari personelin görev dağılımını yapmak, performanslarını izlemek ve gerekli durumlarda eğitim ve gelişim fırsatları sağlamak.

##### Resmi Yazışma

- Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı resmi yazışmaları düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.

##### Bütçe ve Mali İşler

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında ve uygulanmasında aktif rol almak, bütçe kaynaklarının verimli kullanılmasını 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.



### **Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Desteği**

- Yüksekokul eğitim-öğretim süreçlerinin sorunsuz yürütülmesi için gerekli idari desteği sağlamak, ders programları ve sınav organizasyonları gibi konularda koordinasyon sağlamak.

### **Kalite Yönetimi ve Belge Yönetimi**

- Yüksekokul bünyesindeki kalite yönetimi ve belge yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gerekli prosedürleri takip etmek.

### **Öğrenci ve Akademik Personel İlişkileri**

- Öğrenciler ve akademik personel ile idari konularla ilgili ilişkileri düzenlemek, sorunlara çözüm üretmek.

### **Yüksekokul Demirbaş ve Malzeme Yönetimi**

- Taşınır kontrol yetkilisi olarak; Yüksekokul bünyesindeki demirbaş ve malzeme envanterinin yönetimini sağlamak, eksiklerin tespit edilip giderilmesi için gerekli önlemleri almak.

### **Yüksekokul Binasının Temizliği ve Bakım Onarımı**

- Yüksekokul binasının temizlik işlerini planlamak, temizlik personelinin görev dağılımını yaparak temizlik işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine sağlamak.
- Yüksekokul binasındaki bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek, gerekli tamir ve bakımları yaptırmak, ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak işlerin zamanında ve eksiksiz tamamlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul binasının ısınma, aydınlatma, güvenlik gibi konularda düzenli işleyişini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve personeli bu konularda yönlendirmek.
- Temizlik ve bakım-onarım işlerini yapan personelin performansını izlemek, gerekli eğitimleri sağlamak ve işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini denetlemek.

### **Diğer Görevler**

- Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Görevi ile Mevzuat**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Disiplin Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat