

T.C.

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim adı:	Yüksekokul
	Üst Yönetici/ Yöneticileri:	Sekreter

Yüksekokul Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesi uyarınca, her yüksekokulda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bir yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar görevli çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın Yüksekokulun kurullarında raportörlük yaparlar. Yüksekokul sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.

1. İlgili kanun ve yönetmeliklerle Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
4. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
7. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
8. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
9. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
10. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
11. EBYS, arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
13. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.

14. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
15. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
16. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
18. Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
20. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
21. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
22. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
23. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
24. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
25. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak
26. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
27. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
28. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
29. Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak, yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
30. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
31. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
32. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
33. Yıllık Faaliyet Raporlarını müdür yardımcıları ile birlikte hazırlamak, ve Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokul müdürlüğüne teslim etmek.
34. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
35. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
36. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
37. Bina ve çevresi için temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

38. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak ve hizmetleri denetlemek.
39. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi, ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
40. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

Yüksekokul Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur