

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

B. GÖREVİN KAPSAMI

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Yüksekokulun idari teşkilatında, işlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, idari personel arasında iş bölümü yapmak, tedbirler almak ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak.
2. Yüksekokul idari personelinin hizmetin gereği sevk ve idaresini yapmak.
3. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak. İdari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak.
4. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak ve bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak.
5. Yüksekokul ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda idari kadrolarının ideal bir biçimde kullanılması için gerekli tedbirleri almak. Kadro ihtiyaçlarını tespit etmek, lüzumlu idari kurum içi teşkilatların kurulmasında gerekli çalışmaları yapmak.
6. Kendisine bağlı bulunan bütün kısım şefliklerinin etkili bir hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, özellikle bütün hizmet birimlerinin görev dağılımını ve görev tariflerini açık ve anlaşılabilir bir biçimde yapmak.
7. İdari personelin daha verimli hizmet yapabilmesi için mevcut noksanlıkları giderici çalışmalarda bulunmak, personelin hizmet anlayışını ve görevde fedakârlık duygusunu arttırıcı hizmet içi eğitim çalışmalarını ilgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda düzenlemek.
8. Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemenin zamanında teminini yapmak, ilgili birimlere intikalini sağlamak
9. Yüksekokul Tahakkuk Memurluğunu yapmak, Bütçenin mevzuata uygun olarak sarfını sağlayıp, gerekli ekonomik tedbirleri almak; Satın almalarla ilgili her türlü çalışmayı yapmak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

10. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
11. Yürütme kurulu üyesi olarak gerekli çalışmaları yapmak.
12. Yemekhane ve Kantin Yönetim Kurulu üyesi olarak öğrencilerin beslenme problemlerinin çözümüne katkıda bulunmak. Müstecir ile lüzumlu temaslarda bulunmak. Müdür adına gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
13. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarına katılmak (Rey hakkı olmaksızın), Raportörlük yapmak. Bu kurullarla ilgili defterlerin yazım ve muhafaza görevini yürütmek.
14. Düzenli olarak idari hizmetlerle ilgili olarak Müdürlüğe rapor vermek.
15. Bütün kurul gündemlerinin hazırlanıp, dağıtılmasını sağlamak.
16. Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının muntazam tutulmasını sağlamak ve demirbaşların muhafazası için gerekli tedbirleri almak.
17. İdari birimlerin ve personelin çalışmalarını belirli bir plan program dahilinde denetlemek. Denetim neticeleri ile ilgili Müdürlüğe bilgi vermek.
18. Öğrencilerin kayıt edilmesi, dosyalarının tutulması, öğrencilere verilecek eğitim-öğretim ile ilgili her türlü belgelerin hazırlanışı (diploma dahil) ve not işleri ile ilgili iş ve işlemleri yönetmek, bu hususlarda sistem araştırması yapmak.
19. Kayıt kabul işlemleri için gereken tedbirleri almak.
20. Yüksekokul yazışmalarını yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak.
21. Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak
22. Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek
23. İlgili Müdür Yardımcısı koordinasyonunda Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili olarak gerekli çalışmaları yapmak.
24. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak
25. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
26. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak.
27. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.
28. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
29. Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

30. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
31. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak.
32. Yüksekokul personelinin, özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.
33. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
34. Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.
35. Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
36. Her türlü davet ve ağırlama ile ilgili tedbirleri almada ilgili Müdür Yardımcısına yardımcı olmak.
37. Müdürece verilecek diğer görevleri yapmak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. İdari bölümlerde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğünden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin idari personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarına katılmak, toplantıda üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak,
5. Bölümündeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak, alt birimlerin hazırladığı dokümanları kontrol etmek,
6. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu ile kayıt altına almak,
7. Her yıl Aralık ayında birimlerden gelen eğitim taleplerini inceleyerek Eğitimci/Eğitim Kurumunu organize etmek ve Yıllık Eğitim Planı hazırlayarak Müdürlük makamının onayına sunmak,
8. Teknik Hizmetler Şefliğince hazırlanan Periyodik Bakım Planını kontrol etmek ve Müdürlük makamının onayına sunmak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü