**GÖREV TANIMI:** YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Müdür- Müdür Yardımcısı-Rektör Yardımcısı- Rektör

# GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuları sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
* (a) Öğrenci İşleri, (b) Personel İşleri Dairesi, (c) Strateji Geliştirme Dairesi, (d) İdari ve Mali İşler Dairesi (e) Bilgi Teknolojileri Dairesi (f) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi, (g) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ve (h) Yapı ve Teknik İşler Dairesi ile YDYO arasında, kurum içi ve dışı yazışmaları ve iletişimi sağlamak.
* Kurullarda raportörlük yapmak.
* Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.
* Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
* Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
* Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek.
* Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
* Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/ personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
* Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
* Disiplin amiri olarak personeline gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
* Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdürlük makamına önerilerde bulunmak.
* Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
* Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak.
* Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
* İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu