

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı

Bağlı Olduğu Amir: Yüksekokul Müdürü

Bağlı Olan Personel: İdari Personel

Yerine Vekalet Eden Kişi: -----

Sorumluluklar:

1. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı İdari Büroların sevk ve idaresi.
2. İdari personelin mesai giriş ve çıkışlarının takip edilmesi,
3. Bütçe imkânlarının izlenmesi, değerlendirilmesi, demirbaş ve diğer ihtiyaçların karşılanması, takibi ve sonuçlandırılması,
4. Kantin, spor alanları ve diğer sosyal alanların denetimi, aksaklıkların tespiti ve çözümlenmesi,
5. Temizlik işleri, çevre düzeni ve bakım onarım işlerinin takibi konularında gerekli çalışmaların yapılması, aksayan yönlerin giderilmesi,
6. Yüksekokulumuzun ısıtılması için doğalgaz kullanılmakta olup, hava ısısına göre görevli tarafından ayarların yapılarak yakıt israfının önüne geçilmesinin takip edilmesi,
7. Yüksekokul Sekreterliğince çözümlenmesi gereken işlerin Rektörlük bazında ilgili birimlerle iletişim kurularak sorunların çözümlenmesi,
8. Öğrencilerin yürüttükleri çeşitli faaliyetlerde karşılaştıkları (sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler) sorunların Halkla İlişkiler Görevlisi ile birlikte çözülmesi,
9. Yapılan her türlü işlerle ilgili girişim ve sonuçların Yüksekokul Müdürlüğüne sunulması,
10. Toplantılarda raportörlük yapılması, toplantı tutanaklarının hazırlanması, takibi ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
11. Gelen yazıların okunması, yorumlanması, gereğinin yapılması ve sonuçlarının takip edilmesi,
12. Özel Güvenlik Personelinin 5188 sayılı kanun çerçevesinde görevlerini yürütmelerinin sağlanması ve 21.00 ile 07.00 saatleri arasında akıllı kalem ile kontrol noktalarının her saat gezilip gezilmediğinin takip edilmesi,
13. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek,
14. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
15. Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,

- 16.** Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek, kendisine bağlı personelin sorumluluklarını bilmesini ve yerine getirmesini sağlamak,
- 17.** Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek ve iyileştirilmesine destek olmak.

Yetkinlik Kriterleri:

- 1.** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri.
- 2.** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri.