

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0066
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef / Şube Müdürü
Görev Ünvanı	: Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar
- EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
- Resmi evrakları tasdik eder,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0066
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar
- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağarlama çalışmalarında görev alma ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar, gerçekleştirme yetkisi kullanmak, emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---