



GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Yabancı Diller Yüksekokulu

BAĞLI BİRİMİ : Yabancı Diller Yüksekokulu

UNVANI : Yüksekokul Sekreteri

ADI SOYADI : Nuray ODABAŞI

GÖREVLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe bildirim sürecini yönetmek ve akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali İşler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- İdari personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak.

SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN

Nuray ODABAŞI

KONTROL EDEN

Nuray ODABAŞI
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Osman DÜLGER
Müdür