


ERCİYES ÜNİVERSİTESİ		Döküman No	
 <p style="text-align: center;">YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI</p>		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri		
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler		
ÜST YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Müdürü		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Yüksekokul Müdürü		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI: Her Yüksekokul' da, Müdür'e bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sistemi'nin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür yardımcıları ile işbirliği içinde organizasyonunu yapar. Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR			
<p>2.01. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</p> <p>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personelin kadro ihtiyacını planlamak,</p> <p>Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, Raportörlüğünü yapmak, alınan kararların yazdırılmasını ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>Yüksekokul bina ve tesislerinin gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların cevaplanması için gerekli işlemleri yapmak,</p> <p>Üst makamlarca istenildiğinde öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak, ilgili makama sunmak,</p> <p>İdari birimlerin doğru ve sürdürülebilir olması için, idari teknik ve yardımcı hizmetler arasında işbölümü sağlamak, gerekli gözetim ve denetimi yapmak,</p> <p>Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yapılmasını sağlamak,</p> <p>Yüksekokul tarafından düzenlenen törenlere ilişkin hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırmak,</p> <p>Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</p> <p>İdari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak, gerektiğinde ilgili birimlerden faaliyet raporu istemek,</p> <p>Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,</p> <p>İdari personel izinlerini iş akışı içinde planlamak,</p> <p>Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,</p> <p>Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak,</p> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur</p>			
3) YETKİLERİ	Birimi adına İmza yetkisine sahip olmak, Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, İş planlamaları yapmak, Gerekli gördüğünde alt biriminden rapor isteme yetkisine sahip olmak,		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel		
HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü	