

İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	İDARİ
UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	MÜDÜR

İş/ Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun misyonu, vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

İş/ Görev:

GÖREVI ve SORUMLULUKLAR

- *Yüksekokulun idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- *Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- *Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- *Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- *Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul 'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- *Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- *Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- *Yüksekokul yazışmalarının doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
- *Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- *İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- *Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- *Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- *Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- *Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- *Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- *Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

YETKİLERİ

*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

*Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

*İmza yetkisine sahip olmak,

*Harcama yetkisi kullanmak.

*Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdürlük Bürosu Çalışanları (Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterleri, Personel-Özlük işleri ve Tahakkuk, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yazı İşleri memuru)

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

ONAYLAYAN

Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU

Müdür



