

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	KYS-GRV-031
		Yayın Tarihi	2.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ		Sayfa No	1 / 1

GÖREV UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Yüksekokul Müdürü
GÖREV TANIMI Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.	
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak - Kendisine verilen diğer görevleri yapmak - Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak - Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak - Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak - Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek - Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak - Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek - Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek - Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak - Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek - Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak - Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek - Meslek Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak - Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak - Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - İmza yetkisine sahip olmak - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak	
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ 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	
YASAL DAYANAKLAR 657 Devlet Memurları Kanunu	