

## Yüksekokul Sekreteri

### GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdürü Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Yüksekokul Müdüre bağlı olarak, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

1. Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
3. Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
6. Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
7. Yüksekokulda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
9. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
12. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Yüksekokul bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.

13. Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
14. Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
15. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
16. Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
17. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
18. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
19. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
20. Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.
21. Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
23. Yüksekokul birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
24. Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
25. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
27. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdürü Yardımcısı

## **AST İŞ UNVANLARI**

Bölüm Sekreterleri ve Yüksekokul Müdürlük Bürosu

## **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 yardımcılara karşı sorumludur.

## **Kaynaklar:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

## **Yüksekokul Kurulu**

## **GÖREV TANIMI**

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Müdürü gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

## **GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

Yüksekokul Kurulunun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesinin (c) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Görevleri: Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Süleyman Demirel Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

## **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Müdürlük Makamı

## **SORUMLULUK**

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

## **Kaynaklar:**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun