



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

GÖREVIN ADI: Yüksekokul Sekreteri

GÖREVIN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVIN KISA TANIMI

Giresun 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 Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV ve SORUMLUKLULARI

- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayırat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler

SORUMLULUK

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

BİLGİ GERESİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek-Orta-Düşük

- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın yakibi ve uygulanması. (Y)
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması. (Y)
- Görevden ayrılan personelin yerne grevlendirme yapılması. (O)
- Gizli yazıların hazırlanması. (Y)
- Kadro takip çalışmaları. (D)
- Gelen giden evrakların takibi dağıtımı. (Y)
- Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi. (O)
- Bütçenin hazırlıkları, satınalma ve tahakkuk işlerinin yürütülmesinin sağlanması. (Y)
- Güvenlik ve temizlik işçileri ile ilgili takipler (Y)

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma ve cezai yaptırımlar.
- Zaman kaybı.
- Görevin aksaması.
- İtibar ve güven kaybı.
- Hak kaybı.
- İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması.
- İşlerin aksaması.
- Bütçe açığı ve hak kaybı.
- İdarenin itibar kaybı

ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER

- Değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
- Zamanında görevi yerine getirmek.
- Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması.
- Gizliliğe riayet etmek.
- Evrakların takibi.
- Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek.
- Evrakların takibi.
- Uygun görevlendirmelerin yapılması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.
- Akademik ve idari destek verememesi halinde önceden bildirmesi