

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	08
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Meslek Yüksekokulu İdari Birimleri
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ilkelerine uygun olarak idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Meslek yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, 2- Meslek yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, 3- Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun, ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 4- Meslek yüksekokulunda görevlendirilecek personel hakkında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, önerilerde bulunmak, 5- Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak, 6- Meslek yüksekokulunun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak, 8- Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek, 9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak, 10- Meslek yüksekokuluna ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak, 11- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak, 12- Meslek yüksekokulu faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak, 13- Yüksekokul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak 18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, meslek yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur
Yetkileri	İmza Yetkisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Disiplin Amiri İdaresinde çalışan her kademedeki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.,

Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler Taşınır Mal Yönetmeliği Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Temsil ve yöneticilik becerisine sahip olmak, Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, İnsan psikolojisi hakkında bilgi sahibi olmak, diksiyon ve iletişim becerisine, sağlıklı karar verme ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan