

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Yüksekokul Sekreteri (Recep YEREBAKAN)
Amiri:	Müdür
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek ve denetlemekten sorumludur.
Görev Devri:	Yüksekokul Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine, sırası ile varsa şube müdürü, şef veya uygun görülecek herhangi bir fakülte /yüksekokul sekreteri veya en kıdemli bir memur vekalet eder.
Görevin Amacı:	Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda Adalet Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek,Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele bilgi vermek,Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmekYüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlamak ve sonuçlandırmak,Okulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak,Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.Yüksekokulda veya Yüksekokul adına yapılan tüm toplantılara katılmak,Faaliyet raporu, iç denetim, İç kontrol, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, Akademik eleman alınması ile ilgili

	<p>evrakların hazırlanmasını sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temizlik hizmetlerini denetlemek, • Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, • Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, • İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak, • Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek, • Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, • Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. • Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, • Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, • İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak. • Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. <p>Çalışma Saatleri: 8.00-12.00/ 13.00-17.00</p>
<p>Yetkileri:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza ve paraf yetkisine sahip olmak, • Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • SGB Şifre yetkisini kullanmak • EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak • E-Bütçe uygulamalarını kullanmak • KBS uygulama yetkilerini kullanmak
<p>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları 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. • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebil • Düzenli ve disiplinli çalışma • Hoşgörülü olma

	<ul style="list-style-type: none">• Liderlik vasfı• Planlama ve organizasyon yapabilmek• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Bilgileri paylaşmama• Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Görev Tanımını ;	
Hazırlayan:	Onaylayan:
...../...../...../...../.....
Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN	Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR
Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../.....	
Recep YEREBAKAN	
İmza	