



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

İlgili mevzuat ve Üniversitesi Rektörlüğü ile Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Yüksekokul Müdürlüğü

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

- Müdür Sekreterliği
- Tahakkuk ve Satınalma Servisi
- Özlük İşleri Servisi
- Öğrenci İşleri Servisi
- Yazı İşleri Servisi
- Taşınır Kayıt Kontrol Servisi
- Teknik Hizmetler Servisi
- Yardımcı Hizmetler Servisi
- Bölüm Sekreterlikleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raportörlük yapmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak,

- Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Yüksekokul birimlerinin /personelinin verimli çalışması için projeler üretmek,
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Müdürlük ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak,
- Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- Yüksekokul idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- Ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 52/b Maddesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b Maddesi