|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **En Yakın Yönetici** | Müdür |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Meslek Yüksekokulunda, Müdürlüğe bağlı ve Yüksekokul Yönetim Sisteminin başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur.Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür’ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul’un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcıları’na karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
* Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun raportörlüğünü yapar.
* Yüksekokul’daki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
* Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar. 6.7. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
* Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili Bölüm’e ulaştırılmasını sağlar.Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
* 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/aldırır.
* Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.
* AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür.
* Yüksekokulda Eğitim-Öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
* Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
* Yüksekokul Kurulları‘nın gündemlerini hazırlatır, 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 İşleri‘nin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
* İdari personelin izinlerini Yüksekokul’daki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
* Müdür’ün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.
 |