
	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU		
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Yüksekokul Sekreteri	
BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu		

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
- Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
- Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.
- Yüksekokul ısı santralının eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
- Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini halleder.
- Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.
- Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
- Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
- Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
- Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
- Gerektiği zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
- Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
- Yüksekokul kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
- Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
- Yüksekokul yatırım ve carı bütçelerini hazırlar.
- Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
- Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul idari personellerinin sicil işlemlerini yürütür.
- Yüksekokul Müdürlüğüne gelen her türlü evrakı kontrol eder ve gereğini yaptırır.
- Tüm akademik ve idari personelin izin, sağlık raporlarını takip ve kontrol ederek gerekli yasal prosedürleri uygular.
- Yüksekokula gelen her türlü dilekçe ve yazıları ilgili yerlere yönlendirir.
- Günlük olarak yapılması gereken işleri planlamak,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları ile günlük olayları değerlendirmek ve talimatlara göre yapılması gerekenleri yapmak.
- İhtiyaçları belirleyerek ödenek durumuna göre gerekli satın alma işlemlerini yaptırmak.
- Personel, öğrenci ve Yükseköğretimle ilgili yeni çıkan kanun, kararname ve yönetmelikleri günü gününe takip etmek,
- Akademik personel, idari personel ve öğrencilerin dilek ve şikâyetlerini dinlemek,
- Yüksekokulda tasarruf tedbirlerine uyulmasını kontrol etmek,
- Yüksekokulda kullanılan tüm demirbaşların ve sarf malzemelerinin amacına uygun kullanılmasını kontrol etmek ve sağlamak
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının vereceği diğer yasal görevleri yapmak ve yaptırmak,

YETKİLERİ :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Cezalandırma,
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- Eğitim verme,
- Sicil verme,
- İzin verme,
- Satınalma,
- İmza,
- Paraflama,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Müdür ve Müdür Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satınalma,
- Döner Sermaye
- Ambar,
- Öğrenci işleri,
- Yazı işleri,
- Baskı birimi,
- Teknik bakım,
- Isı santrali,
- Güvenlik,
- Yardımcı hizmetler,

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Üniversitelerin tercihen idari bilimler lisans programından mezun olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamı,

Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür