
	<b>TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	
<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>Trabzon Meslek Yüksekokulu</b>		

### 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.
- 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 cari 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 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 güne 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
- Bürolarda ocak, ısıtıcı vb. cihazları kullanmamak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğe uymak.
- 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,
- İzin verme,
- Satın alma,
- İmza,
- Paraflama,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Müdür ve Müdür Yardımcıları

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Şeflik
- Gelen-giden evrak,
- Tahakkuk,
- Satın alma,
- 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,

Yeşim KAYA  
Yükseköğretim Sekreteri

Prof. Dr. İlhan DENİZ  
Müdür