



Hamdi ŞAHİN

(Yüksekokul Sekreteri)

Görev ve Sorumlulukları:

• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/c maddelerinin gereğini yapmak, (51b. Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve **yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur.** Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya **müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.** 51c. Genel sekreter ve sekreterler **oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.**)

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
- Yüksekokulun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İdari Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- İdari Personelin mesaiye devamlılığını kontrol ve takip etmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,



- Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Kurumsal mail adresini takip etmek,
- Web sitesi tasarımını yapmak,
- MYS, KBS ve e-bütçe sistemi veri girişlerini koordine etmek,
- TİF işlemlerini koordine etmek,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Temizlik işlerini takip etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Yıllık ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek ve bu izinlerin planlı yapılmasını sağlamak,
- İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak,
- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,



- Stratejik planın, birim iç değerlendirme raporlarının hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- Kalite komisyonu çalışmalarında gerekli organizasyonları yapmak,
- Çalışma odalarında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı gibi cihazların kullanılmaması yönünde gerekli takibi yapmak; mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallara uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- *Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında **Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.***

