**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 bulundukları 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 saklanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
* Yüksekokulunun 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 çalışmaları 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.***