

	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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 Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar • Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. • Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. • Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. • Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlar. • Resmi evrakları tasdik eder, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesini sağlar • Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar. • Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun raportörlüğünü yapar. • Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin özlük işlerini takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. • AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını web ortamında bildirilmesi işlemini yürütür ve gerekli düzenlemeleri yapar. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır. • Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. • Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar. 657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahiptir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021

Hazırlayan	Onaylayan



**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

... / ... / 2021

**Ad-Soyad
İmza**

**Ad-Soyad
İmza**

Hazırlayan

Onaylayan