



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0063
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	YÜKSEKOKUL/MESLEKYÜKSEKOKULU SEKRETERİ
İletişim / E-mail	0414 318 3996
Üst Yönetici/Yöneticileri	
Görev Devri (Vekalet)	YÜKSEKOKUL/MESLEKYÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

GÖREV TANIMI

Yüksekokul/Meslek Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul (YO)/ Meslek Yüksekokul (MYO) Sekreterliğinin görev alanına giren YO/MYO'daki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Yüksek Okul/Meslek Yüksek Okulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- YO/MYO idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- 6. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak,
- Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak, tüm bu kararları ilgililere duyurmak,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0063
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 3

- Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını organize ve takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrol etmek,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,
- Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuat hakkında bilgi vermek,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek, Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Üniversite öğrencilerine ait hasta sevk belgesini onaylamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kayıt altına alarak ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarını yapmak ve kurumdan memnun ayrılmalarını sağlamak,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
- Sınav evraklarını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp arşivlemek ve istenildiğinde ilgili birimlere sunmak,

Kontrol Eden		
Onaylayan		



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU
SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0063
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3 / 3

- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Tam zamanlı ve yarı zamanlı çalışan öğretim elemanları ile öğrencilerin ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
- Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Muhasebe, Satın Alma, Ayniyat, Bölüm, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımını yürütmekle sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden		
Onaylayan		