

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	İlgi yazı		
		Sayfa No:	Sayfa 1/1	
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.				
BİRİMİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu			
GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri			
GÖREV ALANI				
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,			
	Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,			
	Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,			
	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,			
	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar,			
	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar,			
	Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,			
	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,			
	Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,			
	Resmi evrakları tasdik eder,			
	Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,			
	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,			
	Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,			
	Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,			
	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur,			
	İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,			
	İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir,			
	Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,			
	Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,			
	Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,			
	Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,			
	Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev alma ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar,			
	Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar,			
	Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.			
	Yasal Dayanak	657 Sayılı Kanun		
		2547 sayılı Kanun		
		2914 sayılı Personel Kanunu		
		İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		