



T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak meslek yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar,
2. Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
3. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,
4. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olur,
5. Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar,
6. Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol eder,
7. Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapar ve cevabi yazıların kontrolünü yapar,
8. Belge Bilgi Sisteminde birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
9. İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler,
10. Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılır, sonuçlarını takip eder zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlar,
11. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlar,
12. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar,
13. Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapar ve rapor halinde Müdüre sunar,
14. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
15. Yüksekokulun fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar ve Müdüre sunar,
16. Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak inceler, imzalar ve Müdüre sunar,
17. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlar, Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzenini sağlar ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri



T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

doğrultusunda arşivlenmesini sağlar,

18. Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlar,
19. Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini alır,
20. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,
21. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder,
22. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,
23. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
24. İdari personelin performans işlemlerini yürütür,
25. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlar,
26. Personelin izinlerini planlayıp, sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
27. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
28. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
29. Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize eder,
30. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar,
31. Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine eder,
32. Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlar,
33. Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder,
34. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
35. Yüksekokul Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,
36. Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- > Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- > Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- > İmza yetkisine sahip olmak,
- > Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak,
- > Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETCİSİ Müdür

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri, Müdürlük Bürosu, Mutemetlik Bürosu



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- > 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- > Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- > Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- > Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

SORUMLULUKLARI

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.