

Birim	Keban Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde görevini yapar.

Görev ve Sorumlulukları

1. Müdürün uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliği işini yürütür,
2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
3. Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, Ön lisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,
5. İlgili kurul/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
6. Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,
7. Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Yüksekokul ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
9. Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
10. Yüksekokuldaki idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
11. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
12. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
13. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
14. Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
15. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
16. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
17. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
18. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır,
19. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
20. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
21. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
22. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
23. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
24. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
25. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
26. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler,
27. Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraf eder,
28. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar,
29. Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak,
5. Yüksekokul İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak,
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
6. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
7. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
8. 4734 Kamu İhale Kanunu

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025

İmza

Kemal KAYA
Yüksekokul Sekreteri

ONAY

____ / ____ / 2025

İmza

Doç. Dr. Akif Evren PARLAK
Müdür