



DOKÜMAN ADI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	DOKÜMAN NO	ZTYO.GY.06
	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
	REVİZYON NO/TARİH	00/01.08.17
	SAYFA NO	1/2

Organizasyondaki Yeri : Yüksekokul Sekreteri

Talimat Vereceği Makamlar : Personel Şefi, Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, İdari ve Mali İşler, Bilgi İşlem, Kütüphane, Müdür Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Güvenlik, Teknik Hizmetler, Destek Hizmetleri.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokulda ve 2547 sayılı Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak ve uygulamak,
2. Her türlü okul içi ve okul dışı yazışmaların Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takibini yapmak ve havalesini yapmak,
3. Kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarını organize etmek,
4. Yüksekokul bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
5. Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
6. İdari personelin birbiri ile ilişkilerini düzenlemek ve verilen görevleri yerine getirmelerini sağlamak, denetlemek,
7. Yüksekokul tarafından doğrudan temin yolu ile satın alınması talep edilen malzeme, ekipman ve hizmet satın alımlarını gerçekleştirmek,
8. Makine-teçhizat ve hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
9. Yüksekokul temizlik, bakım, onarım, ısıtma, aydınlatma, çevre düzenleme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek,
10. Kantin, kafeterya ve yemekhane hizmetlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
11. Akademik ve idari personelin taleplerini almak, yüksekokul müdürü tarafından uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak,
12. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel ile ilgili yüksekokul müdürüne öneride bulunmak,
13. Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
14. Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı hazırlamak,
15. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
--	--



DOKÜMAN ADI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	DOKÜMAN NO	ZTYO.GY.06
	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
	REVİZYON NO/TARİH	00/01.08.17
	SAYFA NO	2/2

16. Yükseköğretim Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raporör olarak katılmak.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : Üniversite mezunu olmak

Eğitim/Seminer : -

İş Tecrübesi : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : Temel yöneticilik becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN YÜKSEKÖĞRETİM MÜDÜRÜ
--	---