|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Menemen Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** |  |
| **Görev Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Müdürü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Destek Personeli, Memur |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Yüksekokul Sekreteri, Memur, Öğretim Görevlisi |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak, |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak,
* Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
* Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
* Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
* Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
* Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokul'a bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek,
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
* Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
* Güz ve Bahar yarıyıllarına ait haftalık ders programlarının süreç çerçevesinde organizasyonunu, takibi ve sisteme girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak,
* Güz ve Bahar yarıyıllarına ait yıl içi ve final sınav programlarının süreç çerçevesinde organizasyonu ve takibi,
* ÖİDB'nca hazırlanan tüm süreçlerin takip ve organizasyonu,
* Akademik Faaliyet Raporunun hazırlanma aşamasında ilgili komisyona yardımcı olmak,
* İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
* İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
* Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
* Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
* Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
* Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
* Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
* Personelin kullanacağı yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde düzenlemek,
* Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001,14001,50001 vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
* Görevlerinden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
 |
|  **Yetkileri** | * UBYS imza yetkisi
* KBS maaş işlemleri gerçekleştirme görevlisi
* MYS ödeme işlemleri gerçekleştirme görevlisi
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657’ye tabi olmak
* 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak
 | * Resmi yazışma

 usulleri bilgisi* İstatistiki analiz

Bilgisi | * Analitik ve

 sistematik  çalışma disiplini |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | * Ekip liderliği vasfı
* Koordinasyon yapabilme
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | * Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,
* Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
* İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler
 |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |