|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |