



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

İlgili mevzuat ve Giresun Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir.

Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

**İLGİLİ MEVZUAT**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- 124 sayılı KHK,
- Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- Mal bildiriminde bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ( 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi),
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksek Okullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik,
- Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
- Giresun Üniversitesi Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal İle Kurumlararası Kredi Transferleri Yapılmasına İlişkin Uygulama Esasları Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Kayıt Yenileme Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamaları ve Verilecek Belgelere İlişkin Yönerge,
- Giresun Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi,
- Giresun Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Yönergesi,

- Giresun Üniversitesi Staj Yönergesi,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- 3 Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- 4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- 5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- 6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- 7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 11 Resmi evrakları tasdik eder.
- 12 Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 13 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- 14 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder.
- 15 Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- 16 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- 17 Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- 18 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 19 Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 20 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 21 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 22 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- 23 Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 24 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 25 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 26 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 27 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 28 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

### **YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

- Yükseköğretim Müdürü,

**ALTINA BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- 1 Öğrenci İşleri,
- 2 Yazı İşleri,
- 3 Tahakkuk Birimi,
- 4 Taşınır Kayıt Birimi,
- 5 Teknik Hizmetler Birimi,

**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.