

Birim Adı	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yüksekokulda görevli memurlar
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreteri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İzmir Bakırçay Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Yüksekokul ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydının düzenli tutulmasını sağlamak,❖ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,❖ Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,❖ Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,❖ Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,❖ Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları paraf etmek,❖ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,❖ Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,❖ Yüksekokul özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sinan Eğilmez Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusudur.	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

- ❖ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personelin iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- ❖ Yüksekokul Müdürünün verdiği yetkiler doğrultusunda teknik ve idari personel arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
- ❖ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlarından alarak ilgili makama sunmak,
- ❖ Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin bir biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- ❖ Yüksekokul Sekreteri, İdari Personelin disiplin amiridir.
- ❖ İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- ❖ İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek,
- ❖ Yüksekokul demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- ❖ Konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin, ders, laboratuvar, sınav ve ders saatleri ayarlamalarını düzenlemek,
- ❖ Dverdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

- ❖ Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olma.
- ❖ İmza yetkisine sahip olmak,
- ❖ Yüksekokul Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların temini, tahsisi ve kullanım onayını verme Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- ❖ Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,

Temel**Teknik****Yönetsel****HAZIRLAYAN****KONTROL EDEN****ONAYLAYAN**Sinan Eğilmez
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Koordinatörlüğü Birim
SorumlusuDr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli
Doktor Öğretim ÜyesiDr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.

Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusudur.

Yetkinlik Düzeyi

*2547 Sayılı
Yüksek Öğretim
Kanunu'nda ve 657
Sayılı Devlet
Memurları
Kanunu'nda
belirtilen genel
niteliklere sahip
olmak
* Görevinin
gerektirdiği
düzeyde bilgi ve iş
deneyimine sahip
olmak

*İyi seviyede
bilgisayar
kullanabilmek

*Resmi yazışma
usulleri bilgisine
sahip olmak

*Yöneticilik
niteliklerine sahip
olmak; sevk ve
idare gereklerini
bilmek, Sorunların
çözümü
kavuşturulmasında
sorumluluk
üstlenmek, etkin
çözümler önermek
ve uygulamak,
*İletişime açık ve
hoşgörülü olmaktır

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

- ❖ Temsil kabiliyeti
- ❖ Toplantı yönetimi
- ❖ Üst yönetici ilişkileri
- ❖ Yönetimsel liderlik
- ❖ Zaman yönetimi
- ❖ Koordinasyon ve standartlaştırma
- ❖ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- ❖ Liderlik
- ❖ Düzenli ve disiplinli çalışma
- ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- ❖ Amaçlara ve hedeflere bağlılık
- ❖ Bilgileri paylaşmama
- ❖ Değişim ve gelişime açık olma
- ❖ Düzgün diksiyon
- ❖ Güçlü hafıza
- ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme
- ❖ Hizmet odaklılık
- ❖ Kamu kaynağını etkili ve verimli kullanma
- ❖ Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- ❖ Sorumluluk alabilme
- ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- ❖ Strese dayanıklılık
- ❖ Microsoft office kullanım bilgisi
- ❖ Planlama ve organizasyon yapabilme
- ❖ Sorun çözebilme
- ❖ Sonuç odaklı olma

HAZIRLAYAN

Sinan Eğilmez
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Koordinatörlüğü Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli
Doktor Öğretim Üyesi

Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusudur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.

Diğer Görevlerle İlişkisi

İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır

Yasal Dayanaklar

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ❖ 4734 Kamu İhale Kanunu
- ❖ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ❖ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Sinan EĞİLMEZ		
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sinan Eğilmez Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusu tarafından hazırlanmıştır.	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü V.