



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Adı: Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görev: Evet

Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
GÖREVIN KISA TANIMI
Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
GÖREV VE SORUMLUKLULAR
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar,gerekli denetim-gözetimi yapar. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. - Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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 yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.