

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
UNVANI	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	MÜDÜR

İş/Görev Kısa Tanımı:

İlgili mevzuat ve Düzce Üniversitesi Rektörlüğü ve Akçakoca 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.

İş/Görev:

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- 2- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
- 3- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- 4- Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- 5- Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek.
- 6- Müdürün protokolü ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- 7- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- 8- İdari personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve benzeri ofis malzemelerinin kullanımına ilişkin talimatlar hazırlamak, bu gereçlerin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak.
- 9- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- 10- İdari ve akademik personele ilişkin özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak.
- 11- Meslek Yüksekokulu bütçesinin yapılmasını sağlamak.
- 12- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 13- Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 14- Tüm birimlerden gelen idari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- 15- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.

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.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü ve Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğrenci işleri, Sekreteryaya, Personel, Yazı işleri, Evrak-Kayıt Memurluğu, İdari ve Mali İşler Birimi, Tekniker

6. BU İŞTE ÇALIŞANDAKİ 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.