



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
SUSURLUK TARIM VE ORMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	SUSMYO-GT. 003
İlk Yayın Tarihi	2020
Revizyon Tarihi	21.05.2024
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Mustafa ÇEVİRAN
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Müdür
Bağlı Birimler ve Kadrolar	İdari Personel
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Yetkilendirilen Personel
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
Yüksekokulun Temel Fonksiyonu	Akademik, İdari personel ve Öğrenciler hakkındaki idari işlemlerin yapılması ile Eğitim-Öğretimin Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1-İdari İşler Alanında

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 33. maddesi uyarınca Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi hizmetlerini yürütmek.
- Öğrenci İşleri Birimi, Personel-Özlük İşleri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Destek Hizmetleri Birimlerinde görev dağılımı yapmak, yürütülen hizmetlerle ilgili takip ve koordinatörlüğünü yapmak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokula kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kaydedilmesi, ilgili birimlere havalesinin yapılması, hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Yüksekokul Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepler ile ilgilenmek,
- Yüksekokul Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Yüksekokul Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- BANÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak,

- Öğrenci hareketliliği bilgilerinin zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları bilgilerini ilgili kurullara iletmek,
- Program dışı konferans salonu toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Kurumda yapılmasına karar verilen kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

2-Yetkileri

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

3-Sorumluluk

- Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir, Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	21.05.2024	
Hazırlayan Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Doküman Onayı Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğr.Üyesi Bihter ŞAHİN Müdür