



T.C.  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI**

**MAKÜ|GUBYO**  
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Görev : Yüksekokul Sekreteri  
Üst Yönetici : Müdür  
Astları : İdari personel

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 38. Maddesinde Fakülte ve Yüksekokul idari teşkilatı ve görevleri:**

***Madde 38- Bir kampüs yapısı içerisinde yer alan fakülte ve yüksekokullar, fakülte ve yüksekokul sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, fakültenin veya yüksekokulun idari işlerini yürütür denilmektedir.***

Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi kapsamında görevleriniz aşağıdadır.

1. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
3. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
5. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
7. Yüksekokul Müdürlüğüne, kurum kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak
8. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
11. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında müdüre karşı birinci derecede sorumludur.
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI**

**MAKÜ|GUBYO**  
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
17. Yüksekokul bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
19. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
20. Yüksekokul akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işlerinde muhafaza etmek
21. Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
22. Yüksekokulun İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
23. Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
24. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak
25. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
26. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
27. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
28. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
29. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.
30. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ' nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, rapor yazıcılığını yapmak.
31. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
32. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
33. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
34. Halkla ilişkiler, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağır lama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılımlarına katkı sağlamak,
35. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
36. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.