

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	KYS-GRV-024
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Sayfa No	1 / 2

GÖREV UNVANI	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Müdür

GÖREV TANIMI

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde görevini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliği işini yürütür
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar
- Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır
- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar
- Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar
- Fakülte 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
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
- İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ FIRAT ÜNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	KYS-GRV-024
		Yayın Tarihi	23.12.2021
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 2

- İmza yetkisine sahip olmak
- Harcama yetkisi kullanmak
- Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Göreviningerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- En az yüksekokul veya lisans mezunu 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

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu