

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMY-GT-5.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
Bağlı Alt Unvanlar	İdari Personel
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
İlgili mevzuat ve Konya Teknik Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler 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. Amaç ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. Resmi evrakları tasdik eder. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur

Görevin Gerekli Nitelikler
1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 3-Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 4-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)