



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu
Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı



Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 124 Sayılı KHK
4. 5018 Sayılı Kanun
5. 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
8. 4857 Sayılı İş Kanunu
9. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
10. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
11. Taşınır Mal Yönetmeliği
12. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
13. PAÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
14. PAÜ İmza Yetkileri Yönergesi
15. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

Görev Tanımı

Yüksekokul Sekreteri;

Yüksekokuldaki idari işlerin düzenli, uyumlu, verimli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi planlanması, koordine edilmesi ve denetlemesini yapmak, Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin organizasyonunu sağlamak.

Yetkileri

1. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
3. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
4. 5018 sayılı yasa gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
5. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre önerilerde bulunmak,
6. Yüksekokulun üniversite içi ve üniversite dışı tüm idari işlerini yürütmek,
7. Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
8. Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlemesini yapmak,
9. Yüksekokul bütçesini hazırlamak; yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Müdüre yardımcı olmak,
10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
11. Yüksekokuldaki taşınır ve taşınmaz malzemelerin organizasyonunu ve denetimini yapmak.



Sorumlulukları

1. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
2. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletmek,
3. Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak,
4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
6. Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
7. İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi / Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
8. Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
9. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
10. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
11. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uyulmasını sağlamak,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

Yüksekokul Sekreteri; Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.