



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Yüksekokul Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun 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 yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve Raportörlüğünü yapar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; iletişim, 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 yıllık rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların arşivlenmesini sağlar.
- Bağlı birimlerin düzenli çalışmasını sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.