

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2	GÖREV ADI	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-U SUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 51 ve 52 .maddeleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Yüksekokulda görev yapan tüm idari personel
6	İŞİN ÖZETİ	Dokuz Eylül Üniversitesi amaç ve ilkelerine uygun olarak, yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ 1-Yüksekokulun idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve idari personeli arasında işbölümünü yüksekokul müdürünün onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar. 2-Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine eder. 3-Yüksekokulun kurullarının gündemlerini hazırlar, kurullarda raportörlük yapar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini koordine eder. 4-Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. 5-Kurum bütçesinin hazırlanması, verilen ödeneklerin etkin ve verimli bir şekilde harcanması ve yıl içindeki ödenek ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli önlemleri alır. 6-Kurumun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarıyla ilgili işlemleri gerçekleştirir, bina bakım-onarım ve diğer işlemleri yürütür. 7-5018 Sayılı Kanun'un 33. mad. uyarınca "Gerçekleştirme Görevlisi'ne" verilen görevleri yerine getirir, Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca harcama yetkilisince verilecek görevleri yürütür. 8-İdari personelin ilk kademe disiplin amiri sıfatıyla personelin disiplin işlemlerini yürütür. 9-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile DEÜ İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin ilgili maddelerine istinaden gerekli yazışmaları yaptırır. 10-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 11-Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. 12-İlgili üst amirlerin verdiği görevleri ifa eder.	

	GÖREV TANIMLARI	Doküman No	KR.05.FR.14
		Yayın Tarihi	25.03.2014
		Revizyon Tarihi	10.05.2022
		Revizyon No	02
		Sayfa No	2 / 2

8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen koşullar 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/B maddesinde belirtilen koşullar
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Yüksekokulun kapalı ve açık alanlarında hizmet veren tüm fiziki ortamlar
	B) İŞ RİSKİ
	Gerçekleştirme görevliliğinden kaynaklanan mali risk