



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No: Yürürlük Tarihi: Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- 2.2 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- 2.3 Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 2.4 Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- 2.5 Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- 2.6 Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- 2.7 Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- 2.8 Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.9 Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 2.10 Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- 2.11 Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- 2.12 İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- 2.13 İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- 2.14 Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- 2.15 Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- 2.16 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	



**T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI**

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:
GÖREVİN ADI : Yüksekokul Sekreteri GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu		
3. YETKİLERİ 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3.3. İmza yetkisine sahip olmak, 3.4. Harcama yetkisi kullanmak, 3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.		
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Müdür		
5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Bölüm Sekreterleri ve Müdürlük Bürosu		
6. ARANAN NİTELİKLER 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
7. SORUMLULUK Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
8. DAĞITIM İlgili birimlere dağıtımı yapılır.		
ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	