ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Yüksekokul Sekreteri**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	Yüksekokul İdari Birim Personelleri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b ve 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
3. Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. İdari Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
6. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
7. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
8. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
9. İdari Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
10. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
11. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
13. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
14. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
15.Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
16. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak,
17. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde, sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
18. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
19. Temizlik işlerini takip etmek,
20. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
22. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek,
23. İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak,
24. Alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
25. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
26. Yüksekokulun bina, tesis, makine ve teçhizatlarının bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
27. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
28. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,
29. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
30. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
31. Etik kurallarına uymak,
32. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
33. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
34. Mesai ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Yüksekokul Sekreterliği Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman