|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ/ GENEL SEKRETERLİK |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** |  Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51 / b, c maddelerine uymak,
* Yüksekokuldaki idari birimlerin yasalara uygun ve düzen içerisinde çalışmasını sağlamak,
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün

talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,* Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak,
* Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,
* Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
* Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
* Yüksekokul hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak,
* Yüksekokul bina ve eklentilerinin ısınma ve aydınlatma hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Yüksekokula gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,
* Yüksekokul ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
* Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı v.b. organizasyonları koordine etmek,
* Yüksekokul bütün tüketim – demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
* Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
* Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
* İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
* Tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak,
* Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
* Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
* Resmi evrakları tasdik etmek,
* Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,
* Yüksekokulun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
* Dikey geçiş başvuru formlarının kontrolü imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontlarını ÖSYM’ye gönderilmesini sağlamak,
* Yüksekokulun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
* Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak,

 **SORUMLULUKLARI** Yüksekokul İdari Örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel İdari İşlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur. |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | TÜM BİRİMLER |