



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BMYO-GT-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

Görev

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesinde idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Üstü

Müdür

Vekili

Müdür Yardımcısı, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, VHKİ

Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Temsil ve yöneticilik becerisine sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkilili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BMYO-GT-005
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokul idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi üstlenmek ve bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun yıllık bütçe önerisini hazırlamak, bütçenin uygun ve etkin olarak harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneklerine uygun görevler vermek ve işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun tüm yazışmalarının, gelen-giden evrakların usulüne uygun olarak kayıt altına alınmasını, dosyalanmasını, postalanmasını ve yıl sonu arşiv prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve birim içi uyumu sağlamak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Yüksekokula ait taşınırların kontrolünü yapmak,
- Hizmetlerin kesintisiz sürmesi için Müdürlük ve Rektörlük birimleriyle sürekli koordinasyon içinde olmak,
- Yüksekokul faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bina ve ortamın kontrol altında tutulmasını, güvenli ve sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Mevzuat uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
- İmza yetkisi, gerçekleştirme yetkisi, taşınır kontrol yetkisi, disiplin amiri yetkisi, idaresinde bulunan her kademede ki personele iş verme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor talep etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

KK-FR-001/14.02.2024/00/-