

	<p><b>Orta Doğu Teknik Üniversitesi</b></p> <p><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> <p><b>Görev Tanımı</b></p>
---	--

## **GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Müdürü

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak,
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını hazırlamak,
- ✓ Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,
- ✓ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- ✓ Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
- ✓ Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,

- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar,
- ✓ Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder,
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak,
- ✓ Yüksekokulda kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek,
- ✓ Yüksekokul bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak,
- ✓ Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek,
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun ve stratejik planın hazırlanmasını sağlamak.