

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT – 6
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Ergün DEMİREL		
Birimi	Yüksekokul Sekreteri		
Bağlı Olduğu Birim	Müdürlük		
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b,51/c maddelerinin gereğini yapar. - Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek. - Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak, - İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak. - Yüksekokulun her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun şekilde kayıt, dosyalama ve posta işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek. - Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. - Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planının ve Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına idari olarak yardım eder ve sonuçlandırır. - Gerçekleştirme Görevlisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur, - Birimin gelir, gider ve mali işlerine ait hesapların incelenmesi sonucunda tespit edilen konularda, Sayıştay’a ve Maliye Bakanlığına hesap vermek. - İlgili komisyonlara (Satın alma, Muayene Komisyonu v.b.) başkanlık yapmak, okul kantin ihaleleri ile merkezi kampüs dışındaki birimler için yapılacak yemek ihalelerine üye olarak katılmak, ihale sonrası müsteciri denetimle yetkili olmak. - Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak aynı zamanda gerekli bakım ve onarım işlerini sağlamak ve takip etmek. - Hizmetlerin aksamaması için Müdürlük ve Rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak. - Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlamak. - Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırmak. - Öğrencilerin talep ettikleri belgeleri (öğrenci belgesi, not belgesi, v.b.) onaylamak. - Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm Birimler		