

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- •Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna Raportörlük yapmak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
- Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- 4/D Sürekli İşçilerin iş ve işlemlerini takibini ve kontrolünü yapmak
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların tasarruf tedbirleri kapsamında etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,
- Gerekliği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek