



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-003

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 17.02.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI:

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

GÖREVİN KISA TANIMI:

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonuna uygun olarak; idari ve mali yönetimini, yönetmelikler ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Yüksekokul Müdürü adına yürütmek. Akademik ve idari personel arasında koordinasyonu sağlamak, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) denetim ve süreçlerini takip etmek ve raporlamak, kalite süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin artırılmasına katkıda bulunmak.

PERSONEL

BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ

Yüksekokul Müdürü

RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ

Yüksekokul Müdürü

VERDİĞİ RAPORLAR

Çalışma Programı, Faaliyet Raporları, Denetim Raporları

RAPORLARI VERME SIKLIĞI

Günlük, Haftalık, Aylık, Yıllık ve YÖK denetim süreçlerine göre ara raporlar

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. YÖNETSEL VE MALİ SÜREÇLERE İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

01	Yüksekokulun idari yapısının kurulması ve geliştirilmesinde Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak
02	Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli çalışmalara liderlik etmek, bütçe taslağını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak, bütçe uygulamalarını takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
03	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
04	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; kurullarda alınan kararları yazılı hale getirerek arşivlemek,
05	İdari personelin disiplin süreçlerini YÖK mevzuatı, Yüksekokul yönetmelikleri ve ilgili düzenlemelere uygun yürütmek,
06	İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek gerekli prosedürleri yürütmek,
07	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
08	İnsan Kaynakları Birimi ile koordineli şekilde akademisyen ilanlarının yayınlanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
09	Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,

2. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİNE İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLAR

10	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak,
11	Eğitim-öğretim süreçlerinin Yüksekokulun kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesine katkıda bulunmak
12	Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılmasını ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
13	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması süreçlerini ilgili birimlerle koordine etmek,

14	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yürütülmesinde ilgili birimlere gerekli katkıda bulunmak,
15	Öğrenci etkinlikleri, mezuniyet tören veya resmi açılış gibi etkinliklerin düzenli ve sorunsuz gerçekleşmesi sağlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonda bulunmak,
3. YÖK VE KALİTE SÜREÇLERİNE İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
16	YÖK denetim süreçlerinin ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütülmesi, denetim rehberindeki idari birimlerle ilgili dosyaların hazırlanması ve Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
17	YÖK denetim süreçlerinde gerekli lojistik desteği ve koordinasyonu sağlamak,
18	YÖK tarafından hazırlanan denetim raporlarının değerlendirilmesini takip etmek ve ara raporları hazırlamak,
19	Kalite yönetim sistemlerine uygun olarak, idari dokümanların eksiksiz ve güncel olmasını sağlamak,
20	Yüksekokul içindeki tüm kalite kayıtlarını düzenli olarak dosyalanması, korunması ve arşivlenmesini sağlamak,
21	Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili entegre yönetim sistemi dokümantasyon değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
22	Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve yüksekokulun sahip olduğu yönetim sistemi standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
23	Öğrenci İşleri Sistemi (OİS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi yazılımların etkin kullanılmasını sağlamak,
24	Resmî yazışma ve idari iş akışlarını dijital ortama entegre etmek ve denetlemek,
25	Yüksekokul personeline gerekli teknolojik eğitimleri sağlamak veya ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek.

YETKİLER

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
Bütçe yönetimi ve harcama yetkisi: Yönetmeliklere uygun şekilde Mütevelli Heyetince yetki tanımlandığı takdirde, bu yetki kapsamında harcamalar yapabilme yetkisi,
İmza yetkisi: Sözleşmeler, akademik ilanlar, öğrenci işlemleri ve personel izin belgeleri gibi belirli belgeler üzerinde imza yetkisi,
Personel yönetimi: Bağlı personelin görev takibini yapma ve düzenleme yetkisi,
Denetim yetkisi: İdari ve mali süreçlerde denetim yapabilme.

YETKİNLİKLER

- Alanında yüksek lisans mezunu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Üniversitelerde Görevde Yükseltme Yönetmeliğine uygun şartları taşımak,
- Yüksekokul idari yapısına ve yönetmeliklerine hakim olmak,
- Sosyal Güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuatlara hâkim olmak,
- Excel, Word, PowerPoint ve üniversite yönetim yazılımlarını kullanabilmek,
- Analitik düşünme ve problem çözme becerisine sahip olmak,
- Organizasyonel yapıyı analiz etme yeteneğine sahip olmak,
- Takım çalışmasına yatkın ve liderlik becerisine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	