



**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 mevzuat 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	Yüksekokulun tüm idari birimlerinin, Yüksekokul Müdürü adına sevk, idare, koordinasyon ve denetimini sağlamak.
03	Sekreterliğe bağlı birimlerden düzenli faaliyet raporları almak, birimlerin ihtiyaçlarını, sorunlarını ve performansını değerlendirmek; gerekli iyileştirme önerilerini Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
04	Mütevelli Heyeti, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ile komisyon ve kurul kararlarının ilgili idari birimlere zamanında aktarılmasını ve uygulanmasını sağlamak; uygulama sonuçlarını izleyerek değerlendirmek ve gerekli raporlamaları Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak.
05	Satın alma, teklif toplama, ihale hazırlıkları, hizmet alımı, sözleşme takibi, demirbaş ve taşınır işlemlerinin ilgili mevzuat ve kurum içi prosedürlere uygun yürütülmesini koordine etmek.
06	Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli çalışmalara liderlik etmek, bütçe taslağını Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak, bütçe uygulamalarını takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak ve bütçe süreçlerine ilişkin raporlama çalışmalarını yürütmek.
07	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak; bağlı idari personelin görev dağılımını takip etmek, iş akışlarını düzenlemek ve performans ile verimliliği artırmaya yönelik gerekli tedbirleri almak; Yüksekokulun akademik, idari ve destek hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak süreçlerin kesintisiz yürütülmesine katkıda bulunmak.
08	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oylamalara katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; kurullarda alınan kararları yazılı hale getirerek arşivlemek; Yüksekokul bünyesinde oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma gruplarının sekretarya, yazışma, dosyalama, kararların ilgili birimlere iletilmesi, kararların uygulanmasının takibi ve arşiv süreçlerinin düzenli şekilde yürütülmesini koordine etmek.
09	İdari personelin disiplin süreçlerini YÖK mevzuatı, İş Kanunu, Yüksekokul yönetmelikleri ve ilgili düzenlemelere uygun şekilde yürütmek.
10	Akademik ve idari personelin işe başlama, görev değişikliği, izin, rapor, disiplin, özlük ve ayrılış süreçlerinin İnsan Kaynakları Birimi ile koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak.
11	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
12	İnsan Kaynakları Birimi ile koordineli şekilde akademisyen ilanlarının yayınlanmasını ve takip edilmesini sağlamak,
13	Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım ve onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak; kurumun taşınır, demirbaş, arşiv, depo ve envanter süreçlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.

14	Yerleşke yönetimi, güvenlik, temizlik, teknik hizmetler, bakım-onarım, yangın güvenliği, iş sağlığı ve güvenliği, kamera/giriş-çıkış ve acil durum süreçlerinin ilgili birimler, dış hizmet sağlayıcılar ve gerektiğinde kamu kurumları ile koordinasyonunu sağlamak; meydana gelen acil durumlar sonrasında gerekli tutanak, raporlama ve iyileştirme süreçlerinin yürütülmesini ve takibini koordine etmek.
15	Kantin, yemekhane, temizlik, güvenlik, teknik servis ve benzeri hizmet sağlayıcılarla yürütülen sözleşme ve hizmet süreçlerini takip etmek; hizmetlerin sözleşme hükümlerine, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, güvenlik ve hizmet kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini izlemek, tespit edilen aksaklıkların giderilmesine yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerekli durumlarda Yüksekokul Müdürlüğüne raporlama yapmak.
16	Yüksekokulun idari, mali, eğitim-öğretim ve destek hizmet süreçlerinde ortaya çıkabilecek riskleri ilgili birimlerle birlikte izlemek; önleyici ve düzeltici faaliyetlerin planlanmasına ve uygulanmasına katkı sağlamak.
2. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİNE İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
17	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine ve geliştirilmesine katkıda bulunmak, eğitim-öğretim süreçlerinin Yüksekokulun kalite standartlarına uygun olarak sürdürülmesini desteklemek.
18	Eğitim-öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç-gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılmasını ve ilgili birimlere intikalini sağlamak,
19	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması süreçlerini ilgili birimlerle koordine etmek; öğrenci başvuruları, talepleri, itirazları ve şikâyetlerinin ilgili birimlerce süresi içinde, ilgili mevzuat ve kurum içi işleyişe uygun şekilde değerlendirilmesini, sonuçlandırılmasını ve kayıt altına alınmasını takip etmek.
20	Öğrenci işleri süreçlerinin; kayıt, kayıt yenileme, ders seçimi, sınav, bütünleme, tek ders, staj/işletmede mesleki eğitim, not, mezuniyet, öğrenci disiplin işlemleri ile belge ve arşiv süreçlerinin akademik takvim, ilgili mevzuat, kurul kararları ve kurum içi takvimlere uygun olarak düzenli şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
21	Öğrenci mezuniyet işlemlerinin yürütülmesinde ilgili birimlere gerekli katkıda bulunmak

22	Öğrenci etkinlikleri, tören, toplantı, kurul ve komisyon çalışmaları, resmi açılış, mezuniyet ve diğer kurumsal organizasyonların idari hazırlıklarını yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
3. YÖK VE KALİTE SÜREÇLERİNE İLİŞKİN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
23	YÖK, YÖKAK ve diğer dış değerlendirme/denetim süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütülmesini sağlamak; bu süreçlerde talep edilen bilgi, belge, dosya ve raporlar ile denetim rehberinde idari birimlere ilişkin yer alan dokümanların eksiksiz hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesini koordine etmek.
24	YÖK, kamu kurumları, belediyeler, adli ve idari merciler ile diğer dış paydaşlarla yürütülen resmî yazışma, bildirim ve bilgi paylaşımı süreçlerini koordine etmek; bu kapsamda gelen resmî yazıların ilgili birimlere zamanında yönlendirilmesini, cevapların mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak ve süreci takip etmek.
25	YÖK tarafından hazırlanan denetim raporlarının değerlendirilmesini takip etmek, ara raporları hazırlamak ve kurum iç değerlendirme, faaliyet raporu, stratejik plan, performans göstergeleri ile kalite iyileştirme faaliyetlerine ilişkin idari verilerin hazırlanmasını koordine etmek.
26	Kalite yönetim sistemi kapsamında görev tanımları, iş akışları, prosedürler, formlar ve idari kayıtların güncel tutulmasını sağlamak.
27	Yüksekokul içindeki kalite kayıtları ile akademik, idari, mali ve öğrenci işlerine ilişkin fiziksel ve dijital arşivlerin mevzuata uygun şekilde oluşturulmasını, düzenli olarak dosyalanmasını, korunmasını, saklama sürelerinin takip edilmesini ve gerekli hallerde ayıklama-imha süreçlerinin ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak.
28	Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili entegre yönetim sistemi dokümantasyon değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
29	Resmî yazışmaların, EBYS süreçlerinin, arşivleme faaliyetlerinin ve dijital idari iş akışlarının düzenli, güvenli ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
30	Öğrenci İşleri Sistemi (OİS) ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi yazılımların etkin kullanılmasını sağlamak.
31	Yüksekokul personeline gerekli teknolojik eğitimleri sağlamak veya ilgili birimlerle koordinasyonu yürütmek.
32	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.
33	Öğrenci, personel ve kurumsal verilere ilişkin iş ve işlemlerin KVKK, gizlilik ilkeleri ve bilgi güvenliği kurallarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; ilgili kayıtların yetkisiz erişime karşı korunmasını koordine etmek.
YETKİLER	
Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.	
Bütçe Yönetimi ve Harcama Yetkisi: Yönetmeliklere uygun şekilde, Mütevelli Heyetince yetki verilmesi halinde bu kapsamda harcama yapabilmek.	
İmza ve Paraf Yetkisi: Yüksekokul Müdürü ve/veya Mütevelli Heyeti tarafından yazılı olarak yetkilendirildiği alanlarda; ilgili mevzuat ve kurum içi yetki devri esasları çerçevesinde, görev alanına giren resmî yazışmalar, sözleşmeler, akademik ilanlar, öğrenci işlemleri, personel izin belgeleri ve diğer idari evrak üzerinde imza ve/veya paraf yetkisini kullanmak.	
Personel Yönetimi: Bağlı personelin görev dağılımını takip etme, düzenleme ve yönlendirme yetkisine sahip olmak.	
Denetim Yetkisi: İdari ve mali süreçlerin mevzuata uygunluğunu denetleme yetkisine sahip olmak.	

YETKİNLİKLER

- Alanında yüksek lisans mezunu olmak.
- Görev alanına ilişkin yürürlükteki mevzuat hükümlerine hâkim olmak ve ilgili mevzuatta öngörülen yeterlilik ve şartları taşımak.
- Yükseköğretim mevzuatı, vakıf yükseköğretim kurumları işleyişi, yüksekokul idari yapısı ve yönetmelikleri ile kalite güvence sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- Sosyal Güvenlik mevzuatı ve diğer ilgili mevzuata hâkim olmak.
- Excel, Word, PowerPoint, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci İşleri Sistemi (OİS) ve diğer üniversite yönetim yazılımlarını etkin şekilde kullanabilmek.
- Resmî yazışma kurallarına, KVKK ve bilgi güvenliği ilkelerine, arşiv mevzuatına, kriz ve zaman yönetimi ile etkili iletişim süreçlerine hâkim olmak.
- Analitik düşünme, problem çözme, planlama, koordinasyon ve raporlama becerisine sahip olmak.
- Organizasyonel yapıyı analiz etme yeteneğine sahip olmak.
- Takım çalışmasına yatkın, liderlik ve temsil 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	