**5. Yüksekokul Sekreteri (V.) (Hasan EKER)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yazı İşleri Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Mali İşler Birimi. |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Sekreteri Vekili |
| **Adı- Soyadı** | Hasan EKER |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Öğr. Gör. Mehmet DURMAZ |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kararname 38/a Maddesi * YÖK, Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Matematiksel kabiliyet, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar   * Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak. * Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak. * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak. * Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Kurulların Raportörlüğünü yapar, Karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak. * Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. * Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak. * Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sınav sonuçlarının Rektörlüğe gönderilmesini sağlar. Akademik personelden görev süresi sona erenleri Müdürlüğe bildirerek, zamanında görev süresi uzatılmasını sağlamak. * Bütün tüketim demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek. * Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapar, bütçe işlemlerini takip etmek. * Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek. * Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak. * İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak. * İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek. * İdari personelin disiplin işlemlerini yürütmek. * Diğer birimlerden ya da başka kişi ve kurumlardan gelen her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapmak. * Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak. * Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev alır ve kuruma gelen misafirlerin memnun ayrılmalarına katkı sağlamak. * 5018 sayılı Kanun kapsamında hazırlanacak olan birim Stratejik Planı, Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Standartlarının sağlanması çalışmalarına destek olmak. * Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek. * Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |