

ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ

1. Birimi	Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Birim Yetkilisi
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 sayılı Kanun, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğince; 1 Yüksekokul Kurullarına Başkanlık etmek. 2 Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. 3 Yüksekokul işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. 4 Ödenek ve kadro ihtiyaçlarını rektöre bildirmek. 5 Personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak. 6 Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ

1. Birimi	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
3. Görev Unvanı	Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan/Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak hafalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak.Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için Dekan/Müdüre öneri sunmak.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmasını sağlamak.Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamakBina yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.Birimindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.Birimindeki öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Birimine ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Biriminde gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.Birim bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.Birim bina ve yerleşkesinin çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.Biriminde açılacak kitap sergileri, stantları ile asılmak istenen afş ve benzeri talepleri incelemek ve denetlemek.Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek.Birime alınacak olan akademik, idari personel alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını, görev sürelerinin uzatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.Birimine ait Stratejik Plan, Faaliyet Raporları vb. raporların hazırlanmasını sağlamak.Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. (öğrenci belgeleri, transkriptler, diploma fotokopisi vb.)AÖF, ÖSYM, ATAÜNI sınavlarına ilişkin olarak sınıfın temizlenmesini, numaralandırılmasını ve güvenliğini sağlamak.Uzaktan Eğitim sınavlarında sınıfın düzenlenmesini, duyuruların yapılmasını sağlamak.Akademik ve idari personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.Akademik ve idari personelin almış olduğu sağlık raporlarının uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.Görev Dağılım Çizelgesi Formu'na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.