

	MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.058
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi	
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükballi Meslek Yüksekokulu	
Görev Adı	Yüksekokul Sekreterliği	
Vekalet Edecek Kişi	Müdür Yardımcıları veya Bölüm Başkanlarından herhangi biri	
Görev Amacı	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması	
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat	
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.	
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, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.	
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Sorumlu olduğu amirini Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgilendirmek. 2. Yüksekokul idari personelinin etkin ve verimli bir iş bölümü içinde görevlendirilmelerini ve koordinasyonunu sağlamak. 3. İdari ve Mali İşler Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 4. Öğrenci işleri Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 5. Personel Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 6. Yazı işleri ve Evrak Kayıt Bürosundaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 7. Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 8. Özel Kalem Sekreterinin görev tanımlarıyla belirlenmiş sorumluluklarını yerine getirmesini sağlamak. 9. Yüksekokul hizmetli personelinin görev tanımları ve talimatlara uygun biçimde çalıştırılmasını sağlamak. 10. Kısmi zamanlı ve burslu öğrencilerin çalışmalarını planlamak ve denetlemek, ay sonunda öğrencilere ait puantaj bilgisini onaylamak. 11. Yüksekokul makine ve teçhizatının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak. 12. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını, harcama yetkilisi talimatları ve ilgili mevzuat doğrultusunda harcamaların yapılmasını sağlamak. 13. Yüksekokul Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportör görevi yapmak, bu	
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.058
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici	

	kurullarda alınan kararların yazılmasını, arşivlenmesini, izlenmesini ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. 14. Yüksekokul örtülü alanları ile park ve bahçelerinin bakımlı, temiz ve güvenli tutulması için gerekli denetimleri yapmak ve tedbir almak. 15. Doğal afet, sabotaj, yangın, savaş öncesi ve sonrası koruyucu ve kurtarıcı tedbirler için planlar yapılması, ilk yardım ve acil kurtarma faaliyetlerinin planlanması ve uygulaması için üniversite sivil savunma uzmanlığı ile koordineli çalışmak, oluşturulan ekiplerin eğitime alınmasını sağlamak. 16. Gerektiğinde idari yöneticilere ve Rektörlük yetkilerine Yüksekokulun idari işlerine ilişkin bilgileri kullanabilir bir düzen içinde, doğru ve eksiksiz, zamanında ve yorumlayarak aktarmak. 17. Alt birimlerde görevlendirilecek idari personel hakkında ilgili akademik birim yöneticisine öneride bulunmak. 18. Sorumlu olduğu amirinin ve İdari yöneticilerin vereceği diğer işleri yapmak.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Adı Soyadı: Bilal DURUSOY

Unvan: Yüksekokul Sekreteri

İmza :

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Mehmet KAHYAOĞLU

Müdür

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici