

	ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU	Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	10.10.2025
		Revizyon No:	3
Üst Yöneticiler:	Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter		
Görev:	Yüksekokul Sekreteri: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Hacı Ahmet KARAKOÇ		
Yardımcı Personel:	Rifat GÖRGÜN		
Temel Yeterlikleri			
1. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
2. Yeni Harcama Yönetim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi programını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) ve (c) fıkralarında belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.			
2. Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak.			
3. Meslek Yüksekokulu Kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.			
4. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak ve gerekli denetim-gözetimi yapmak.			
5. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.			
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek.			
7. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.			
8. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.			
9. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak.			
10. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.			
11. Mevzuatın takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak.			
12. Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.			
13. Kurum içi, kurum dışı ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.			
14. Kendisine bağlı birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek.			
15. Kendisine bağlı birimlerde bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.			
16. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.			
17. Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.			
18. Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin iş ve işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.			
19. İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.			
20. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.			
21. Yüksekokul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.			
22. Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuata ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ikinci bölümünde belirtilen “Etik Davranış İlkeleri” ne uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.			

Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
5. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu		
7. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu		
8. 6245 Sayılı Harcırak Kanunu		
9. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
10. Taşınır Mal Yönetmeliği		
11. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
12. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği		
13. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği		
14. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği		
16. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
17. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
18. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
19. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği		
Görevli Personel	Yardımcı Personel*	Birim Amiri
Hacı Ahmet KARAKOÇ	Rifat GÖRGÜN	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN
Yüksekokul Sekreteri	Şef	Yüksekokul Müdürü
İmza:	İmza:	İmza:

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.