

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2024
		Revizyon Tarihi	20.11.2024
		Revizyon No	2
Kurum Amiri	Müdür		
İlgili mevzuat çerçevesinde, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere 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 görevlerini üstlenir. <u>GÖREVLERİ</u> ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak, ✓ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Yüksekokulun akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak, ✓ Yüksekokul hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, ✓ Yüksekokul idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Müdüre yardımcı olmak, ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak, ✓ Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Yüksekokul birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri yapmak/gözden geçirmek ve Müdüre bilgi vermek, ✓ İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, ✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, ✓ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ✓ Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak, ✓ Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,			

- ✓ Yüksekokul yönetim kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevi yapmak. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Müdüre sunmak,
- ✓ Yüksekokulun gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- ✓ Yüksekokullardaki Kurulların gündemlerini hazırlamak. Alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Yüksekokuldaki işleyiş aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- ✓ Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek,
- ✓ Yıllık idari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek,
- ✓ Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- ✓ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- ✓ Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
- ✓ Yüksekokulda meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulda temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- ✓ Yüksekokula ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Yüksekokula alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak,
- ✓ Yüksekokul idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin Yüksekokul ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak,
- ✓ Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak,
- ✓ Yüksekokul içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- ✓ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,

SORUMLULUKLARI

- ✓ Yüksekokul Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.