

	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon Tarihi:	31.01.2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Müdür, Genel Sekreter		
Görev:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Yüksek Lisans		
Personel:	Ülkü ALTINDAĞ		
Yardımcı Personel:	Vekalet Edecek Kişi		
Temel Yeterlikleri			
1. Yükseköğretim Kurulu ve Devlet Memurluğuna yönelik her türlü kanun, yönetmelik, yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.			
2. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.			
3. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.			
4. Yüksekokul birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak			
5. İdari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.			
6. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek ve düzenlemek			
7. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek			
8. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.			
9. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.			
10. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.			
11. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını Rektörlük Makamına, bağlı birimlere veya ilgili kurum ve kişilere iletilmesi için gerekli yazışmaları yaptırmak, arşivlenmesini sağlamak.			
12. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.			
13. Düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.			
14. Öğrenci topluluklarının etkinliklerini gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.			
15. Yüksekokulun açılacak (Aydın Adnan Menderes Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.			
16. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.			
17. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.			
18. Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.			
19. Tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.			
20. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.			
21. Gerekli evrakın onay ve mühürlenmesini yapmak.			
22. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak			
23. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.			
24. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.			
25. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak			
26. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak			
27. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak			
28. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.			
29. Müdür tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.			
30. Müdürlük ve Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevler.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
3. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu			

4. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun		
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu		
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu		
8. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
10. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 11. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu		
11. 6245 sayılı Harcırah Kanunu		
12. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
13. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname		
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 16. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı		
15. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar		
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği		
17. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği		
18. Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği		
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları ile Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği		
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği		
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği		
24. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği		
25. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik		
26. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		
27. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği		
28. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği		
29. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği		
30. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
31. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		
32. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,		
33. Aydın Protokol Listesi,		
34. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,		
35. Görev tanımıyla ilgili tüm mevzuat.		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
İmza:	İmza:	İmza:

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