

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		Doküman No:	BU/PI.005
			İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
			Revizyon Tarihi:	31.08.2026
			Revizyon No:	02
GÖREV		Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM		MYO Müdürlüğü		
BAĞLI BİRİMLER		Tüm İdari Birimler		
1. GÖREVİN ADI Yüksekokul Sekreteri				
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Buharkent Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonuna uygun biçimde eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerin verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla idari ve akademik işlerin koordinasyonunu gerçekleştirir. Yüksekokulun tüm idari teşkilatının düzenli, uyumlu ve etkin çalışmasını organize eder; kalite yönetimi, stratejik planlama ve akreditasyon süreçlerinin yürütülmesinde aktif rol alır.				
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yürütmek. - Meslek Yüksekokulu ve bağlı birimlerinde idari işlerin düzenli, verimli ve koordineli biçimde yürütülmesini sağlamak. - Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu toplantılarında raportörlük yapmak, kararların kayıt altına alınmasını, korunmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. - İdari teşkilatta görevlendirilecek personel hakkında Müdüre önerilerde bulunmak. - Kalite yönetim sistemi faaliyetlerinde idari birimlerin aktif katılımını sağlamak; iç değerlendirme ve dış değerlendirme süreçlerine katkı vermek. - MEDEK akreditasyon ölçütleri çerçevesinde idari süreçlerin dokümantasyonunu, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak. - Stratejik planlama, performans göstergeleri ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasına destek vermek. - Basın, halkla ilişkiler, protokol, tören, ziyaret ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini organize etmek. - Güvenlik, temizlik, bakım-onarım, ulaşım, satın alma, taşınır kayıt ve benzeri idari hizmetleri planlamak ve denetlemek. - Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak. - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve kalite faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini desteklemek. - Evrak, dosya, araç-gereç ve demirbaşların korunmasını ve tasarruf ilkelerine uygun kullanımını sağlamak. - Mesai ve izin süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak; idari personelin disiplin ve sicil işlemlerini takip etmek. - Bütçe hazırlık sürecini yürütmek; harcama planlarının etkin ve ekonomik kullanımını sağlamak. - Yüksekokulun mali kaynaklarının etkin yönetimi için gerekli rapor ve belgeleri hazırlamak. - Bina, tesis, makine ve teçhizatın bakım-onarımının zamanında yapılmasını sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, arşiv düzenini korumak. - Akademik personel alımı, sınav işlemleri, sonuç bildirim ve rektörlüğe iletim süreçlerini takip etmek.				

- Eğitim-öğretim araç, gereç ve malzemelerinin teminini ve ilgili birimlere dağıtımını organize etmek.
- Acil durum, güvenlik ve risk yönetimi konularında gerekli önlemleri almak.
- Üniversitenin kalite el kitabı ve prosedürleriyle uyumlu idari süreçlerin yürütülmesini temin etmek.
- Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- İdari faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli araç, gereç ve kaynakları kullanma yetkisine sahiptir.
- İmza ve gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Emrindeki personeli yönlendirme, denetleme, rapor isteme, düzeltme ve gerektiğinde uyarma yetkisine sahiptir.
- Müdür adına yazışma ve bilgilendirme yapma yetkisine sahiptir.

5. EN YAKIN YÖNETİCİLER

- a. Meslek Yüksekokulu Müdürü
- b. Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcıları

6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR

- a. İdari Birimler
- b. Teknik Birimler
- c. Yardımcı Hizmet Personeli

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Yönetim, organizasyon, planlama ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- Kalite yönetim sistemi, MEDEK ölçütleri ve stratejik planlama süreçlerine hâkim olmak.
- İnsan ilişkilerinde güçlü, ekip çalışmasına yatkın, etik değerlere bağlı ve kurumsal temsil kabiliyeti yüksek olmak.

8. SORUMLULUK

Yüksekokul Sekreteri, görev ve yetkilerini mevzuat ve kalite yönetim sistemi ilkelerine uygun şekilde yürütmekle yükümlüdür. Tüm faaliyetlerin gözetim, denetim ve raporlanmasında Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca yüksekokul idari uygulamalarının üniversitenin genel işleyişine uygun yürütülmesinden Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.