

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Koçarlı Meslek Yüksekokulu	Dok.No: GRT/KOÇ/05
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	GÖREV TANIMLARI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Koçarlı Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı:	Fakülte Sekreteri
Görev Ünvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Amir:	Müdür, Müdür Yardımcısı
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	Şef
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1.	Yüksekokul hizmet birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak;
2.	Hizmet birimleri arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamak;
3.	Yüksekokul Kurulu ile Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, duyurulması ve saklanması sağlamak;
4.	Bağlı personel aracılığıyla Müdüriyete ait yazışmaları yapmak;
5.	Müdüriyetin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sevim Kızıllöz Koçarlı Meslek Yüksekokulu Şefi	Faruk ULUDAĞLI Koçarlı Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Dr. Öğr. Üyesi Taner AKBAŞ Koçarlı Meslek Yüksekokulu Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda " Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

