



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

GT-05/00

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMLERİ

TÜM İDARİ BİRİMLER

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin, Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1. Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2.2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 2.3. Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- 2.4. Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- 2.5. Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 2.6. Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- 2.7. Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- 2.8. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 2.9. Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- 2.10. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- 2.11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- 2.12. Eğitim - öğretim, kalite yönetim sistemi, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- 2.13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- 2.14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- 2.15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- 2.16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 2.17. Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- 2.18. Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak,
- 2.19. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek,
- 2.20. Kılık ve kıyafet kurallarına uyulmasını sağlamak,
- 2.21. Meslek Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak, Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- 2.22. Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerini yürütmek,
- 2.23. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- 2.24. Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,

- 2.25. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,
- 2.26. Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- 2.27. Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak.
- 2.28. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- 2.29. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- 2.30. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- 2.31. Meslek Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,

3. YETKİLERİ

- 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- 3.3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 3.4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- 4.1. MYO Müdürü,
- 4.2. MYO Yardımcıları.

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- 5.1. İdari Birimler, Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul idari uygulamalarının Üniversitenin genel işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.

TARİH:	HAZIRLAYAN : Öğr. Gör. Hayri KEMİKSİZOĞLU
TARİH:	ONAYLAYAN Müdür