

	Söke Meslek Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Müdür		
Görev:	Yüksekokul Sekreteri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Fulya EREN		
Yardımcı Personel:	Vekalet edecek kişi		
Temel Yeterlikleri			
1- Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi			
2- Yükseköğretim Kurulu ve Devlet Memurluğuna yönelik her türlü kanun, yönetmelik, yönergeler bilgisi			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,			
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,			
3. Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak,			
4. İdari Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,			
5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,			
6. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,			
7. Yüksekokul kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,			
8. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,			
9. İdari Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,			
10. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,			
11. İdari Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,			
12. İdari Personelleri performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,			
13. Görevlerinin bir kısmının hassas ve risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,			
14. Mevzuatlarda ve meydana gelen değişiklikleri takip etmek, uygulanmasını sağlamak,			
15. Yüksekokulun stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Müdürün onayına sunmak,			
16. Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanlışsız yapılmasını sağlamak,			
17. İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,			
18. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak,			
19. Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek,			
20. Meslek Yüksekokulu tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek,			
21. Personelin izin ve raporlarını takip etmek, ilgili sitemlere kaydını sağlamak,			
22. Akademik personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,			
23. Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,			

24. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,		
25. Müdür tarafından kendine verilen görevleri Yüksekokulun amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,		
26. Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb		
1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
3- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
4- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu		
5- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		
6- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu		
7- Taşınır Mal Yönetmeliği bilgisi		
8- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği		
9- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler		
10- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi tarafından yayınlanan usul ve esaslar		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel(ler)</i>	<i>Birim Amiri</i>
Fulya EREN		Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN
Yüksekokul Sekreteri		Müdür
<i>İmza</i>		<i>İmza</i>