

	<h2 style="margin: 0;">AMASYA ÜNİVERSİTESİ</h2> <h3 style="margin: 0;">Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı</h3>	Doküman Kodu	GRV-PRS-015
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV ALANI	Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokulun tüm idari birimlerinin sorumlusudur.
	Yüksekokulun tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Yüksekokulda teknik ve idari personel arasında eş güdümlü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak,
	2. Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,
	3. Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, önlisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,
	4. Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,
	5. İlgili kurullar/komisyonlardan gelen ders muafiyet dosyalarının Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,
	6. Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,
	7. Müdürlükçe uygun görülen ilanların duyurulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
	8. Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,
	9. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
	10. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,
	11. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini Müdürün talimatı ile ilgililere iletmek, raporluluk yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
	12. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
	13. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,
	14. Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
	15. Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Yüksekokulun etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,
	16. Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,
	17. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
	18. İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,
	19. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,
	20. Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
	21. Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
	22. Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,
	23. Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,
	24. Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),
	25. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	26. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.