



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.072</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Yüksekokulumuz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1.Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak, 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak, 3. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 4. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak, 5. İdari personelin izinlerini planlar. 6. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek, 7. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, 8. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 9. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 10. Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 11. Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, mali işler, ayniyat, evrak kayıt, kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. 12. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.072</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

13. Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
14. Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
15. Yüksekokul ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
16. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
17. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek,
18. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
19. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
20. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
21. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek,
22. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../

**Adı Soyadı:**

**Unvan: Yüksekokul Sekreteri**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Müdür**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici