



**MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.025
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	ALTSO Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Yüksekokul Sekreteri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	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
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	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.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Yüksekokulun idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek. 2. Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek. 3. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak. 4. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak 5. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek. 6. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak. 7. Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak. 8. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak. 9. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalarını planlamak ve sonuçlandırmak.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /	
Adı Soyadı:	
Unvan:	
İmza:	
ONAYLAYAN	
Müdür	

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