



YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI



Yüksekokul Sekreteri yüksekokula ilişkin idari görevlerin düzenli, uyumlu, verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlar.

YETKİLERİ

1.	Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak
2.	Yüksekokul yazışmalarını yürütmek
3.	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek
4.	İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamaktır

SORUMLULUKLARI

1.	Yüksekokul Kurulu ve yönetim kurulunda raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak
2.	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek
3.	Yüksekokul bütçesinin yapılmasını sağlamak
4.	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak
5.	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
6.	Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak
7.	İdari süreçlerin Kalite Yönetim Sistemi/Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak
8.	İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır

DİĞER BİLGİLER

Meslek Yüksekokul sekreteri, Yüksekokul Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapar.

REFEREANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51/b, 51/c