

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No	GRVT-003 26/11/2021 - 0
--	---------------------------	---	--	----------------------------------

Birimi	Honaz Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Müdüre karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. - Yüksekokul de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak. - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek., - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek. - Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak. - Yüksekokul de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. - Yüksekokul ye gelen tüm yazıların sevkini Pusula Bilgi Sisteminde Doküman Yönetim Sisteminden yapmak. - İç kurum, dış kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. - Komisyon ve görevli yetkilendirmelerini Pusula Bilgi Sisteminin ilgili bölümlerinden yapmak. - Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek. - Kendisine bağlı olan birimlerde bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar. - Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. - Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak. - Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - İdari personelin izinlerini Yüksekokul deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. - Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

	GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	GRVT-003
			Yayın Tarihi	26/11/2021
			Revizyon Tarihi	-
			Revizyon No	0

- Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		... / ... /
... / ... /		
Ad-Soyad İmza		Ad-Soyad İmza
REVİZYON BİLGİLERİ	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
Revizyon No		
0	-	İlk yayın.