

	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı	Doküman Kodu PMYO .GT-003 Yürürlük Tarihi 10.05.2020 Revizyon Tarihi/No 01.08.2025 Sayfa No: PMYO GT-003
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	Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	
GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri	
GÖREV ALANI	Müdüre karşı sorumludur. Meslek Yüksekokulunun tüm idari birimlerinin sorumlusudur. Meslek Yüksekokulunun tüm gelir-gider bütçe faaliyetlerini, idari işlerini ve destek hizmetleri birimlerinin koordinasyonunu sağlar.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu gündemini Müdür talimatı ile ilgililere iletmek, raportörlük yapmak, karar tutanaklarının hazırlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,	
	Meslek Yüksekokulunda teknik ve idari personel arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, koordineli bir şekilde, organize ederek Meslek Yüksekokulunda kesintisiz hizmet sağlamak,	
	Meslek Yüksekokulu ile ilgili iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak,	
	Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarının, ön lisans programı ders değişikliklerinin ve ders görevlendirmeleri vb. işlerin yürütülmesini sağlamak,	
	Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek ve kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesi için gerekli evrakların takibini yapmak,	
	İlgili kurul/komisyonlardan gelen dosyaların konusuna göre Meslek Yüksekokulu Birim Kurullarında görüşülmesini ve sonuçların ilgililere iletilmesini sağlamak,	
	Planlanan öğrenci uygulama dosyalarının ilgili okullara gönderilmesini, uygulama sonuçlarına göre ödeme işlemlerini takip etmek, uygulama sonuçlarının ilgililere iletilmesini sağlamak,	
	Hazırlanacak Faaliyet Raporları ile ilgili işlemleri yürütmek,	
	Meslek Yüksekokulunun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin temin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,	
	Meslek Yüksekokulunda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak,	
	Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, aydınlatma temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,	
	Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,	
	Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,	
	Düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerde Meslek Yüksekokulunun etkin şekilde temsil edilmesine katkı sağlamak,	
	Kütüphanesi bulunan birimlerde kütüphanelerin düzenli çalışmasını sağlamak,	
	İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,	
	İdari personelin disiplin işlerini mevzuata uygun olarak uygulamak,	
	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde gereken fiziki ve teknik desteği sağlamak,	
	Personelin izin evrakı ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,	
	Gelen evrakı ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,	
	Öğretim elemanlarının atama ve süre uzatımı ile ilgili işlemlerin takibini sağlamak,	
	Kurul ve komisyonlardaki üyelerin üyelik sürelerinin takibini sağlamak,	
	Resmi evrakları tasdik etmek (İmza, mühür, aslı gibidir yapmak),	
	Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)	
	Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.	
	Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
6245 Sayılı Harcırah Kanunu		
124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK		
Analitik Bütçe Rehberi		
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./20...		
Unvanı Adı Soyadı :	Mehmet DEMİREL	
ONAYLAYAN		İmza :
Unvanı Adı Soyadı :		
		İmza :