

T.C
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Sekreteri
-------	----------------------

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1.Yüksekokul Sekreterinin görev alanına giren Yüksekokul idari birimlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle alakalı çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- 2.Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- 3.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak.
- 4.Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarını yazmak ve karar defterine işlenmesini sağlamak.
- 5.Yüksekokul bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda bulunmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlanma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- 6.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim ve görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını takip etmek.
- 7.Yüksekokula gelen ilan ve duyuruların ilgilileri haberdar etmek, yüksekokul tarafından düzenlenen toplantı ve törenleri organize etmek.
- 8.Resmi evrakları tasdik etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- 9.İdari personelin görev ve işleyişini denetlemek.
10. Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.