

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Tasarım Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Yüksekokul Sekreteri)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU		
<b>ALT BİRİM</b>	-		
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li><li>- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li> <li>- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.</li><li>- İdari personelin izinlerini Yüksekokulda işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcısına karşı sorumludur.		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20....			
Adı-Soyadı: İmza			