

	T.C. ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2024
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	: Yüksekokul Sekreteri
Statü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Müdür

İş Tanımı: Antalya Belek Üniversitesi, misyon ve vizyonuna uygun olarak, idari hizmetlerin üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için Yüksekokulda gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3	Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4	Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme,
5	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
6	Yüksekokul Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
7	Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
8	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
9	Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
10	Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
11	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında müdüre karşı birinci derecede sorumludur,
12	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
13	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
14	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak
15	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak ,
16	Yüksekokul bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
17	Yüksekokul bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
18	Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
19	Yüksekokul akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
20	Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
21	Yüksekokul İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
22	Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak olan yazıları elektronik imza ile parafe etmek,
23	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
24	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
25	Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
26	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
27	Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
28	Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
29	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak,
30	Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlamak,
31	Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak

32	Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
33	Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
34	Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
35	Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ÜST YÖNETİCİLERİ	*Rektör *Rektör Yardımcıları *Müdür *Müdür Yardımcıları
AST UNVANLARI	* Yüksekokul İdari Personeli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---