



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
ŞUHUT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici / Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/Müdür Yardımcıları
Astları	Yüksekokul idari personeli
Vekalet Eden	Öğretim Elemanı, Şef, Memur
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.• Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak.• Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.• Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.• Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.• Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.• Yüksekokul kamu imkanlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.• Yüksekokul idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.•Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki yazışmaları takip etmek, gerekli olanlara cevap vermek.• Öğrenci Stajları ile ilgili işlemleri takip etmek•Stajer Öğrencilerin SGK girişlerini yapmak ve staj sonunda muhtasar beyannamelerini düzenlemek• Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.•Sürekli İşçilerin Puantajlarını takip etmek ve Rektörlüğe bildirmek.• Göreve Başlama İşlemleri ve Görevden Ayrılma İşlemleri, Tebliğ Yazıları ve Duyurular• Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri• Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri, Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı• Yıllık İzin, Vekaletli İzin İşlemleri, Yurtdışı İzin İşlemleri, Disiplin İşlemleri, Mazeret İzin İşlemleri Ücretsiz İzin İşlemleri, Hastalık İzin İşlemleri, •Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 ve 2547 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	