



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DİNAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi : 03.03.2021
Revizyon Tarihi: 03.03.2021
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Yüksekokul idari personeli
Vekâlet Eden	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 çalışmaları 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 Kurulu ve Yönetim Kurulu'nda 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 imkânlarının 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.• Birimindeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak.• Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır kontrol görevini yürütmek• Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.• Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.• Amirlerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.• Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 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>...../...../..... Halit TOKER Yüksekokul Sekreteri</p>	
<p>ONAYLAYAN Prof.Dr. İsmail ZORLUER MÜDÜR</p>	