



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

Doküman No : AFMYO 01.4
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No :01

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreterliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Astları	Yüksekokulu İdari Personeli
Vekalet 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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.•Meslek Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.•Meslek Yüksekokulunda 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.• Meslek Yüksekokulu bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.• Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile (ösym, aöf vb.) sınavların güvenli şekilde yapılmasını sağlamak.• Meslek Yüksekokulu kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.•Meslek Yüksekokulu 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.• 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 style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih	İmza
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	