

Görevi	: Yüksekokul Sekreteri	Doküman No	: HTMYO.GRT.06
Bağlı Olduğu Birim	: BUCAK HİKMET TOLUNAY MYO	Yayın Tarihi	:
Üst Yönetici	: Yüksekokul Müdürü	Revizyon Tarihi	:
Alt Birim	: İdari Birimler Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler	Revizyon No	:

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumlu olacak biçimde organizasyonunu yapmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.
- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatıp alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak.

Görevi	: Yüksekokul Sekreteri	Doküman No	: HTMYO.GRT.06
Bağlı Olduğu Birim	: BUCAK HİKMET TOLUNAY MYO	Yayın Tarihi	:
Üst Yönetici	: Yüksekokul Müdürü	Revizyon Tarihi	:
Alt Birim	: İdari Birimler Teknik Birimler ve Yardımcı Hizmetler	Revizyon No	:

- İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.
- Müdürlük Makamının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.