



## YÜKSEKOKUL SEKRTERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Tanım:** Anadolu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun idari başı olarak, Yüksekokulumuzdaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.

### Görevler:

1. Üniversitenin ve bağlı bulunduğu birimin Vizyon ve Misyonunu bilmek.
2. Yükseköğretim ve alanı ile ilgili yasal mevzuatı takip etmek.
3. Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılarak raportörlük yapmak,
5. Kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
6. Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
7. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
8. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
9. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
10. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
11. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.
12. Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak.
13. Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
14. Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak.



T.C.  
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ  
Porsuk Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

15. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
16. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak.
17. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
18. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek.
19. Yüksekokulun tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek ve öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
20. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
21. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
22. İşleri aksatmayacak şekilde idari personelin yıllık izinlerini planlamak.
23. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
24. Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak.
25. Müdürün uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
26. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**Yetkiler:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Anadolu Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.

**Sorumluluk:** Yüksekokul idari örgütünün başı olan Yüksekokul sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Aynı zamanda Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere karşı sorumludur.