|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Pasinler Meslek Yüksekokulu | |
| **Görevi** | | Yüksekokul Sekreteri | |
| **Üst Yönetici** | | Müdür, Müdür Yardımcıları | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| 1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak, 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak, 3. Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, 4. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile uyumlu bir şekilde, organize ederek Yüksekokul kesintisiz hizmet sağlamak, 5. Gelen yazıları UBYS’den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletilmek, 6. Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, 7. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 8. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 9. Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, 10. Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, 11. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 12. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede öğrenci işlerini yönlendirmek. 13. Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek, 14. Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak, 15. Onay gerektiren evrakları tasdik etmek, 16. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak. | | | |
| **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ**  **Yüksekokul Müdürü** | | | |