

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR SOSYAL BİLİMLER MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Doküman No	BÜ.GRTN.273
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 1

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici	Meslek Yüksekokul Müdürü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür tarafından tayin edilecek bir personel vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Üniversite tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetle etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulundaki idari işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Yüksekokulun idari işlerini yürütmek, - Yüksekokul Müdürlük Makamının verdiği yetkiler çerçevesinde Yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, - Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, - Yüksekokulla ilgili iç ve dış yazışmaları hazırlamak. - Yüksekokula bağlı derslik, laboratuvar, atölye, ofis vb. alanların düzenlerini sağlamak, bu alanlarda çıkabilecek sorunlar için önlem almak, çıkan sorunları düzeltmek, - Yüksekokulun demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, - Yüksekokul müdürlük makamının verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

HAZIRLAYAN Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Birim Sorumlusu
---	---