

**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

<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Meslek Yüksekokul Müdürü
<b>Vekâlet Durumu</b>	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**

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

**HAZIRLAYAN**  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Birim Kalite Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu  
Birim Sorumlusu