



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
KADRO GÖREV TANIM FORMU

KADRO UNVANI:

Yüksekokul Sekreteri

BAĞLI OLDUĞU UNVAN:

Müdür

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin özgörevi ve uzgörevi doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; Meslek Yüksekokulundaki idari işleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- ✓ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- ✓ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.
- ✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

**DİĞER GÖREV/
BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

- Tüm birimler