



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	002
Yayın Tarihi	15.06.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	/

KURUM BİLGİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
	İlk Amiri	Yüksekokul Müdürü
	İkinci Amiri	Rektör

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>GÖREV TANIMI: Ahi Evran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak</p> <p>GÖREV VE SORUMLULUKLAR:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.2. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.4. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlar.5. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.6. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.8. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.10. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.11. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.12. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar ve yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.13. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.14. Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.	
	SORUMLULAR	Yüksekokul Sekreteri
	Görev ve sorumluluklar belirtilen iş ve işlemler sorumlular bölümünde ad ve soyadı belirtilen birim personeli tarafından yerine getirilmesi hususunda;	
ONAY	Düzenleyen	Onaylayan