



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/3

Görev

Yüksekokulun idari işleyişini düzenler, yönetim ve akademik birimlerin işlerini koordine eder, resmi yazışmaları yürütür ve yüksekokulun iç ve dış iletişimini sağlar.

Üstü

Müdür

Vekili

Müdür Yardımcısı

Nitelikler

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

İlgili Mevzuat

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun günlük idari işleyişini düzenlemek, yazışmaları yürütmek.
- Yüksekokulda yapılan toplantılar için gündem hazırlamak ve toplantı tutanaklarını almak.
- Yüksekokulun belgelerini düzenli ve sistematik bir şekilde arşivlemek.
- Yüksekokulun resmi yazışmalarını yapmak, ilgili birimlere iletmek.
- Gelen ve giden evrakları takip etmek, yazışmaların zamanında ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak.
- Üniversite içi ve dışı yazışmalarda prosedürlere uygunluk sağlamak.
- Yüksekokul yönetimi ve akademik birimler için toplantılar düzenlemek.
- Toplantıların organizasyonunu sağlamak, katılımcılara bilgilendirme yapmak ve sonuçları raporlamak.
- Akademik ve idari personel ile toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun resmi evraklarını kaydetmek, takip etmek ve dosyalamak.
- Evrakların zamanında ve doğru şekilde ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/3

- Evrak takibi, kayıt ve raporlama işlemlerini düzenli olarak yapmak.
- Yüksekokul içinde ve dışında iletişimi düzenlemek; öğrencilerle, öğretim üyeleriyle ve diğer paydaşlarla yazılı ve sözlü iletişimi sağlamak.
- Dış yazışmalar ve iç duyurular konusunda gerekli bilgileri sağlayarak, yüksekokulun etkin iletişimde bulunmasını sağlamak.
- Yüksekokul yönetiminin ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu idari destekleri sağlamak.
- Yüksekokul idari personelinin görevlerini düzenlemek, personel ile ilgili yazışma ve evrak işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin akademik işlemleriyle ilgili yazışmaların ve kayıt süreçlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilere yönelik duyuruları hazırlamak ve öğrenci bilgilendirme faaliyetlerini koordine etmek.
- Üniversitenin ve yüksekokulun idari yönetmeliklerine uygunluk sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Yüksekokul sekreterliği ile ilgili iç ve dış denetimlerde yer almak, denetim raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari faaliyetlerine destek sağlamak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Yüksekokulun genel işleyişinin düzenli bir şekilde ilerlemesine katkıda bulunmak.
- Yüksekokulun arşivleme sistemini oluşturmak, belgelerin düzenli ve erişilebilir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Eski ve yeni evrakları ayırıştırarak, arşiv işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Yönetim ve diğer birimlere düzenli raporlar sunmak.
- Yüksekokul faaliyetleri hakkında düzenli bilgilendirmeler yapmak, yönetim kuruluna raporlama yapmak.
- Yüksekokulun hedefleri doğrultusunda idari işlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul sekreterliği ile ilgili stratejik planlama ve organizasyon süreçlerine katkıda bulunmak.
- Yüksekokulun kalite yönetim sistemine uygun olarak idari işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Kalite süreçlerinin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak ve bu süreçlerin takibini yapmak.
- Yüksekokul sekreterliğinin iç denetim ve izleme süreçlerine katkı sağlamak.
- İdari ve akademik süreçlerin iç denetimini yaparak, iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunmak.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun kalite yönetim sistemi (KYS) uygulamalarının idari tarafını düzenlemek ve bu süreçlere destek sağlamak.
- KYS kapsamında yapılacak tüm idari yazışmaları ve dokümantasyonu hazırlamak, takip etmek.
- Yüksekokulda kalite ile ilgili verilerin toplanmasına yardımcı olmak, raporlamada kaliteyi artırmaya yönelik veri sağlayarak komisyona destek olmak.
- KYS raporlarının hazırlanmasında, veri toplama ve düzenlemelerde sorumluluk almak.
- Kalite Yönetim Komisyonu toplantılarının düzenlenmesine yardımcı olmak, toplantıların gündemini hazırlamak.
- Toplantılarda alınan kararları toplantı tutanaklarına doğru bir şekilde kaydetmek, tutanakları ilgililere iletmek.
- Yüksekokulda kalite iyileştirme çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerekli idari desteği sağlamak.
- KYS kapsamında yapılan iyileştirme faaliyetlerinin takibini yapmak ve gerektiğinde raporlama yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GMY-GT-006
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	3/3

Kalite yönetim sistemine dair iç denetim süreçlerinde görev almak, sekreterlik düzeyinde denetim belgelerini toplamak ve düzenlemek.

- Denetim sonuçlarına dair gerekli belgeleri oluşturmak ve kalite iyileştirme raporlarını sunmak.
- Kalite yönetimi ile ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılmak, bu süreçlerin idari koordinasyonunu sağlamak.
- Personel, öğrenciler ve akademik birimler için kalite bilinci oluşturmak amacıyla duyurular yapmak.
- Yüksekokulun kalite politikalarının ve yönergelerinin uygulanmasını sağlamak, gerekli belgelerin düzenli olarak güncellenmesini takip etmek.
- KYS kapsamında oluşturulan kalite belgelerinin doğru bir şekilde dağıtılmasını ve bu belgelerin ilgili kişilerle paylaşılmasını sağlamak.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarından alınan geri bildirimlerin toplanması, değerlendirilmesi ve kalite iyileştirme çalışmalarına dahil edilmesi için KYS'ye yönlendirilmesini sağlamak.
- Geri bildirim süreçlerini düzenlemek ve KYS ile uyumlu bir şekilde geri bildirimleri değerlendirmek.
- Kalite yönetim komitesinin ve diğer kalite birimlerinin faaliyetlerine idari destek sağlamak, organizasyonel süreçlerin düzgün işlemesi için gerekli koordinasyonu yapmak.
- Kalite yönetim sistemine dair tüm süreçlerin idari boyutunda sürecin düzgün işlemesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Kalite yönetim sistemine dair belgelerin düzenli olarak güncellenmesini sağlamak, kalite yönetim belgelerinin arşivlenmesinde yardımcı olmak.
- Kalite politikaları ve yönergelerinin güncel ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- Kalite ile ilgili tüm süreçlerde yüksekokul içi iletişimin etkin olmasını sağlamak, kalite yönetim süreçlerinin tüm birimler tarafından bilinirliğini artırmak.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm duyuruları yapmak, ilgili paydaşlarla iletişim sağlamak.
- Yüksekokulun iç ve dış kalite değerlendirmelerine dair hazırlık sürecinde sekreterlik desteği sağlamak.
- Denetim ve değerlendirme süreçleri için gerekli belgeleri hazırlamak, dış denetim raporları ile ilgili tüm idari işlemleri yönetmek.
- Yüksekokulun akreditasyon süreçlerine ilişkin idari belgeleri hazırlamak, gerektiğinde KYS ile uyumlu çalışmalar yapmak.
- Akreditasyon için gerekli olan belgelerin düzenlenmesini ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür