



<b>A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri</b>	
<b>Birimi</b>	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sınıfı</b>	GİH
<b>Görevi</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Birim Yöneticisi</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Atanma şartlarını taşıyan personel, Üst kadroda bulunan personel ve İdari görevi bulunan akademik personel (Müdür Yard. - Bölüm Başkanları)
<b>B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler</b>	
<b>Eğitim Düzeyi</b>	Lisans
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<b>C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler</b>	
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokulun İdari Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlar.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.</li><li>3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak</li><li>4. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>5. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>6. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.</li><li>8. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak</li><li>9. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini Meslek Yüksekokulu Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak.</li><li>10. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak.</li><li>11. Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,</li><li>12. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve</li></ol>

	<p>yaptırmak.</p> <p>13. Meslek Yüksekokulunda kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak.</p> <p>14. Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.</p> <p>15. Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek</p> <p>16. Meslek Yüksekokulunun tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak</p> <p>17. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.</p> <p>18. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek</p> <p>19. Meslek Yüksekokulu tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak</p> <p>20. Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek.</p> <p>21. Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek.</p> <p>22. Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak</p> <p>23. Meslek Yüksekokulunun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.</p> <p>24. Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek</p> <p>25. Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>26. Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>27. Meslek Yüksekokulu İdari Örgütünün başı olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</p> <p>28. Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.</p>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun</li><li>- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li></ul>

**ONAY**