



A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Sınıfı	GİH
Görevi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
Vekâlet Edecek Unvan	Atanma şartlarını taşıyan personel, Üst kadroda bulunan personel ve İdari görevi bulunan akademik personel (Müdür Yard. - Bölüm Başkanları)
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Lisans
Gerekli Hizmet Süresi	
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Meslek Yüksekokulunun İdari Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlar.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak4. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.5. Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.6. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.7. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.8. Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak9. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini Meslek Yüksekokulu Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak.10. Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak.11. Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek,12. Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve

	<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>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun- 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

ONAY