

 ISKENDERUN TEKNİK UNIVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-037	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Yüksekokul Müdürü
Sınıf	Genel İdari Hizmetler (Yüksekokul Sekreteri)
Vekalet/Görev Devri	Yüksekokul Müdür Yardımcıları

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğince, Yüksekokul tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Yüksekokul Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: 1. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, 2. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel ihtiyacı hakkında Müdüre bilgi vermek, 4. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak, 5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, 6. Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, 8. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, 9. Yüksekokulun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek, 10. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar, 11. Yüksekokul özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, 12. İdari personelin izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek, 13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, 14. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, 15. Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, 16. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak, 17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak, 18. Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak, 19. Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek, 20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, 21. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak, 22. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, 23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalandırmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 24. Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, 25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak,
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-037	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

26. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
27. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak,
30. Yüksekokula ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
32. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
33. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
34. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek,
35. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak,
36. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
38. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak Meslek Yüksekokul Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu