

MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERLİĞİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Özbay KAYA Meslek Yüksekokul Sekreteri	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddeleere uymak, ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek, ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek, ✓ Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini Meslek Yüksekokulu Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak, ✓ Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Karar ve Tutanaklarını onaylamak, ✓ Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek, ✓ Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak, ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, ✓ Meslek Yüksekokulu kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak, ✓ Birimi ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek, ✓ Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek, ✓ Meslek Yüksekokulu idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek, ✓ Meslek Yüksekokulu Tahakkuk İşleri Biriminden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak, ✓ Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kayıt etmek ve bildirmek, ✓ Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek, ✓ Faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokulunun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, ✓ Güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek, ✓ Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksekokulu Müdürüne bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak, ✓ Meslek Yüksekokulu İdari Örgütünün başı olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur, ✓ Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.	Aysel ERDEM Meslek Yüksekokul Personel İşleri Birimi Ali ŞİMŞEK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Ali OKTAY Meslek Yüksekokul İdari İşler Şefi

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır,