

<b>Görev</b>	Meslek Yüksekokul Sekreteri
<b>Üst Yönetici</b>	Meslek Yüksekokul Müdürü
<b>Astları</b>	İdari Personel

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Meslek Yüksekokulu idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
2. Meslek Yüksekokulu öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
4. Meslek Yüksekokulu Kurulu ile Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu ilgili kurum veya kişilere iletmek,
5. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdür'e öneride bulunmak,
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
7. Meslek Yüksekokulu kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak,
8. Meslek Yüksekokulu protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
11. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınması,
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
17. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak,
18. Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza etmek,
19. Meslek Yüksekokulu personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
- 20.. Meslek Yüksekokulu İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
21. Meslek Yüksekokulu imzasına sunulacak olan yazıları EBYS üzerinden elektronik imza ile parafe etmek,
22. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak,
23. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
24. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,
25. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
26. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
27. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
28. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak, Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
29. Resmi evrakları tasdik ederek evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,

30. Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
31. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
32. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
33. Halkla ilişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
34. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
35. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.