

	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KYS-TMYO-GT-004 İlk Yayın Tarihi: Revizyon No: 00 Revizyon Tarihi:--
---	--	--

BİRİM: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Tavşanlı Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM : Yüksekokul Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları ve Rektör.

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER: Kendisine bağlı olan birimler; İdari Personel. Güvenlik ve Hizmetli Kadrosu

- Belirtilen görevleri yerine getirmede Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Genel Sekreter ve Üst yönetime karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Kurum dışı ve kurum içi yazışmalarda sorumlu olmak,
- Akademik Genel Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak, duyurmak, karar ve tutanaklarını yazmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek ve yaptırmak,
- Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararlarını üst makamlara bildirmek,
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Meslek Yüksekokuluna gönderilen ilan ve duyuruları inceleme sonrasında duyurulmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunda düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetleri koordine etmek,
- Meslek Yüksekokulu hakkında incelenen istatistikî bilgilerin toplanarak, güncellenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu bünyesine alınacak öğretim elemanlarının sınav işlemlerinin takibini gerçekleştirmek ve sonuçların Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul akademik personelinin özlük haklarına ilişkin düzenlemeleri takip etmek,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Meslek Yüksekokulu idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek ve özlük haklarına ilişkin düzenlemeleri takip etmek,