

	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-103
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

BİRİM : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane 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 Kanununun” 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 toparlanarak, 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,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. YILMAZ ÇETİNER	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SAİT DÜNDAR SOFUOĞLU

	Meslek Yüksekokulu Sekreteri Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-103
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi: --

- Birimin tahakkuk bölümünden gelen her çeşit evrakı kontrol ederek onaylamak,
- Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- Personelin izin ve raporlarını takip ederek, kayıt etmek ve ilgili yere bildirmek,
- Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek,
- Meslek Yüksekokulunun faaliyet raporlarının hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde planlanmasını sağlayarak, performans bütçe çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Meslek Yüksekokulunun güvenlik sağlanmasında gerekli önlemleri almak ve bunların kontrolünü sağlamak,
- Okula ait demirbaş kayıtlarının tutulmasını ve giriş çıkışların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Meslek Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabullerini takip etmek, düzenlemek, özel ve resmi haberleşmelerini ve önemli yazışmalarını (gizlilik çerçevesinde) yapmak ve arşivlemek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği tüm görevleri en iyi şekilde gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. YILMAZ ÇETİNER	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ PROF. DR. SAİT DÜNDAR SOFUOĞLU