

	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 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 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,

	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, kaydetmek 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. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER