|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Iğdır Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Sınıfı** | GİH |
| **Görevi** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Birim Yöneticisi** | Yüksekokul Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Yüksekokul MüdürüYüksekokul Müdür Yardımcısı |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Atanma şartlarını taşıyan personel, Üst kadroda bulunan personel ve İdari görevi bulunan akademik personel (Müdür Yard. - Bölüm Başkanları) |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Yüksekokulun İdari Hizmetlerinin Yürütülmesini Sağlar. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak
* Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
* Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
* Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
* Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
* Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak
* 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 yazmak.
* 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.
* Meslek Yüksekokulunda kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek
* Meslek Yüksekokulunun tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak
* Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
* Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek
* Meslek Yüksekokulu tahakkuk bölümünden 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.
* Meslek Yüksekokulu 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.
* Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek
* Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* 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.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun - 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |

 **ONAY**