|  |  |
| --- | --- |
| 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 Müdürü  Yüksekokul 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**