



Arsin MYO

MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Doküman No	GT-04
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	Müdür
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Genel Sekreter
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, Kalite Yönetim Sistemi Vizyonuna, Misyona ve amacına uygun olarak İdari birimlerin iş ve işlemleri; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak Yüksekokul müdürünün gözetiminde takip eder ve sonuçlandırır.

Görevleri

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
4. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
5. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazdırır.
6. Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere duyurur ve uygulanmasını sağlar.
7. Yüksekokul bina ve tesislerinin eğitim-öğretime hazır, kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar.
8. Yüksekokul binası derslik, laboratuvar vs. gibi kısımlarının gerekli bakım ve onarım işlerini sağlar.
9. Yüksekokul ısı santralının eksiklerini zamanında tamamlayarak ısınma sorununu halleder.
10. Yüksekokulun ve okul çevresinin temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
11. Bina ve çevresinin aydınlatma işlerini halleder.
12. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araç gereçlerinin periyodik bakım ve onarım işlerini yaptırır.
13. Yüksekokula gelen duyuru ve ilanlardan ilgilileri haberdar ettirir.
14. Yüksekokulla ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
15. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vs. gibi faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
16. Taşıma ve ulaşım ile ilgili işlemleri üniversite nezdinde görüşerek halleder.
17. Akademik ve idari personelin özlük sorunları ile ilgili işlemleri yaptırır.
18. Okul binası ile ilgili her türlü bakım onarım ve gerekli tadilat işlerini takip eder ve yaptırır.
19. Gerekli zaman veya lüzumu halinde bazı satın alma için ihale işlemlerini yürütür.
20. Öğrencilerle ilgili belgeleri kontrol etmek ve onaylamak,
21. Yüksekokul kullanılan bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılması işlemlerini yönetir.
22. Yüksekokul Faaliyet raporu ve Yüksekokul Stratejik planların hazırlanmasına idari olarak yardım eder.
23. Yüksekokul yatırım ve cari bütçelerini hazırlar.
24. Harcama ve gereksinimlere göre bütçe ödenek durumlarını kontrol etmek.
25. Yüksekokula alınmak için ilanı verilen akademik personelin sınav işlerinin takibi ve belgelerin Rektörlük katına iletilmesini sağlamak.
26. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, İç Kontrol ve kalite yönetim Sistemi faaliyetlerini desteklemek ve uygulamak.
27. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
28. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür



Arsin MYO

MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Doküman No	GT-04
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme
- Cezalandırma
- Ödüllendirme
- İş ve görev değiştirme
- Eğitim verme
- İzin verme
- Satın alma
- İmza
- Paraflama

Sorumluluk

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu müdürüne karşı sorumludur.

Bağlı İş Unvanları

- Şef
- Yazı işleri
- Tahakkuk
- Satın alma
- Taşınır kayıt kontrol birimi
- Bütçe planlama
- Öğrenci işleri
- Baskı birimi
- Teknik bakım
- Isıtma sistemi
- Güvenlik

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Genel sekreter
- Emniyet müdürlüğü
- Müdür
- Müdür yardımcıları
- Bölüm başkanları
- Öğretim elemanları
- Daire başkanlıkları
- Kamu ve özel sektör yetkilileri

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür