|  |  |
| --- | --- |
|  | **İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ****ERZİN ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ (OSB) MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel İdari Hizmetler |
| **Kadrosu** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Tüm idari personel |
| **Vekalet/Görev Devri**  | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar2- Meslek Yüksekokulu İdari teşkilatının başı olarak(124 Sayılı KHK 38 Md.)Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,3- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.4-Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.5-Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulamasını sağlar.6-Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.7-Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,8-Meslek Yüksekokulunun Gerçekleştirme Görevlisi olarak tahakkuk ve ödeme evraklarını hazırlar,10-Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlerinin takibi ve sonuçların Rektörlüğe iletilmesini sağlar,11-Akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. Öğrenci ve personellerden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.12-İlgili kişilerle birlikte Kamu İç kontrol standartları ve kalite dokümanlarını hazırlar. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve ve gereci kullanma yetkisine sahiptir. İlgili olur ve onaylarda imza yetkisine sahiptir.13-Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.14-Meslek Yüksekokulu İdari Örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. 15-Meslek Yüksekokulu Müdürünün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.16-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ****…../……/20….** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |