

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-128	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	2

Birim Adı	
Alt Birim	Yüksekokul İdari Birimleri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Yüksekokulu Müdürü
Sınıf	GİH
Kadro	Yüksekokul Sekreteri
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Vekalet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
- Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,
- Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---

	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-128	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	2

- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--