

 ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
				
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa No.		

Birim Adı	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Müdürlük
Kadro	Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlar.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokul Sekreteri: Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak çalışır. Meslek Yüksekokulu idari birimlerine görev verme yetkisine ve imza yetkisi sorumlusu olup idari birimlerin uygulamalarından sorumludur.
- Yüksekokul Sekreteri birim sorumluları (veya şefleri), memurlar ve yardımcı hizmet personelinin çalışma esaslarını, görevleri, görevlileri ve görev yerlerini tayin ve tespiti, gerektiğinde görev değişikliğine, her seviyedeki personeli denetlemeye yetkilidir.
- Yüksekokul Sekreteri, İdari Personelin disiplin amiridir. Disiplin soruşturması açar veya açtırabilir.
- Meslek Yüksekokulunda Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisidir. Bütün ödemelerden sorumlu olup, muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri Mali işler Bürosu (Muhasebe Bürosu) vasıtası ile her türlü hesap işini, her seviyedeki personelin özlük haklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapar; ilgili evrakı düzenler.
- Ödeneklerin zamanında ve yerinde kullanılmasından giderlerin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- EBYS üzerinden Günlük Yüksekokul Sekreterliği'ni ilgilendiren yazışmaları yaptırmak,
- Yüksekokula gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak,
- Genel İdari Hizmetler Sınıfı personelinin günlük işlerini devam-imza çizelgelerini takip etmek.
- Yüksekokul Sekreteri, öğrenci belgesi, transkript belgesi, öğrenci dilekçe ve işlemleri, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakı onaylamaya yetkilidir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

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

	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
				
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa No.		