



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No		Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-
		Sayfa No	1

<b>Birimi</b>	İskenderun Meslek Yüksekokulu
<b>Alt Birim</b>	-
<b>İlk Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Sınıf</b>	Genel İdari Hizmetler (Yüksekokul Sekreteri)
<b>Kadrosu</b>	1/3
<b>Görev Adı</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	Yok

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğince, Yüksekokul tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek.
----------------------------	---

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinin gereğini yapar,</li><li>➤ Yüksekokul İdari teşkilatının başı olarak Yüksekokuldaki idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,</li><li>➤ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar,</li><li>➤ Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>➤ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur,</li><li>➤ Yüksekokul strateji plan, kalite ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardım eder,</li><li>➤ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu ve genel toplantıların gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>➤ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar,</li><li>➤ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır,</li><li>➤ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>➤ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar,</li><li>➤ Resmi evrakları tasdik eder.</li><li>➤ Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar,</li><li>➤ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir,</li><li>➤ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder,</li><li>➤ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar,</li><li>➤ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder,</li></ul>
---

- Gerektiđi zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur,
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar,
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar,
- İlgili olur ve onaylarda imza yetkisine sahiptir,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Yüksekokul İdari Örgütünün başı olan Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokuldaki İdari İşlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- Müdürün, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir

**Hazırlayan**

**Birim Kalite Komisyonu**

**Doküman Onay**

**Kalite  
Koordinatörlüğü**

**Yürürlük Onay**

**Üniversite Kalite  
Komisyonu**