



SERİK GÜLSÜN-SÜLEYMAN SÜRAL MESLEK YÜKSEKOKULU MYO SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Ünvanı: MYO Sekreteri

Bağlı olduğu idari birim: MYO Müdürlüğü

MYO Sekreteri Tanımı: Her Meslek Yüksekokulunda Müdüre bağlı bir Meslek Yüksekokulu Sekreteri bulunur.

Görev ve Sorumluluklar:

- Meslek Yüksekokulunun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Meslek Yüksekokulunun idari hizmetlerini yürütmek,
- Müdür tarafından ve müdürün kontrolünde müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Kurulu ile Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
- Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulunun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ekonomik tedbirleri almak,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Mesai saatleri içerisinde, sekreterliğin sürekli açık tutulmasını sağlamak,
- Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri almak, Yıllık izinler ve idari izinlerin koordinasyonunu sağlamak, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Meslek Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç

gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak,

- Meslek Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,
- Meslek Yüksekokulu'nun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,
- İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve müdürün onayı ile disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Meslek Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak,