

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Görevi: Yüksekokul Sekreteri

Adı Soyadı: Mustafa TÜRKMEN

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.

Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemini Meslek Yüksekokulu Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve duyurmak.

Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazmak.

Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu Kararlarını gerekli yerlere bildirmek.

Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak.

Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makina ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.

Meslek Yüksekokulu kullanılan makinaların periyodik bakım ve onarımını yaptırılmasını sağlamak.

Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyuruları yaptırmak.

Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistikî bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.

Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. organizasyonları koordine etmek.

Meslek Yüksekokulu bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi sağlamak.

Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.

Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.

Meslek Yüksekokulu idari personelinin sicil işlemlerini yürütmek.

Meslek Yüksekokulu tahakkuk bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek ve onaylamak.

Personelin izin ve raporlarını takip ederek, ilgili yere kaydetmek ve bildirmek.

Akademik personelin ve varsa yabancı uyruklu personelin görevlendirmeleri, süre yenilemeleri ve diğer özlük işlerini yürütmek.

Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.

Meslek Yüksekokulunun Mali Yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanımında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.

Meslek Yüksekokulunun güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek.
Meslek Yüksekokuluna ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
Meslek Yüksekokulu İdari Örgütünün başı olan Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulundaki idari işlerden dolayı, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Meslek Yüksekokulunun İdari uygulamalarının Üniversitenin genel idari işlerine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Genel Sekretere ve Üst yönetime karşı sorumludur.