

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI	DOKÜMAN NO: MYO.GR.006 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri																										
2. Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri																										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Meslek Yüksekokulu Müdür																										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve program başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Yüksekokul özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.	2.	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.	3.	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.	4.	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.	5.	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.	6.	EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.	7.	Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve program başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.	8.	Yüksekokul özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.	9.	Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.	10.	Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.	11.	Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.	12.	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.	13.	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
1.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.																										
2.	Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.																										
3.	Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.																										
4.	Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.																										
5.	Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.																										
6.	EBYS, kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın dağıtımını yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.																										
7.	Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve program başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.																										
8.	Yüksekokul özlük hakları, akademik personel alımı başvuru evrakları, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.																										
9.	Her türlü disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.																										
10.	Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.																										
11.	Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.																										
12.	Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.																										
13.	Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.																										