

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU “Ünvan Esaslı” Görev Tanımları	Doküman No	GNM-GRV-0012
		Yürürlük Tarihi	16.01.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	5 / 7

Kurumu	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Gönen Meslek Yüksekokulu
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.2. Sorumluluğu altındaki personelin yetiştirilmesini sağlamak, personel tarafından yerine getirilen iş ve işlemlerin takibini yapmak, personelin gelişim süreçlerini takip etmek.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.4. Raportör olarak katıldığı kurulların kararlarını birimlere iletmek.5. Birimde görevlendirilecek personel ile ilgili Müdüre öneride bulunmak.6. Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.7. Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.8. 92547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri gereğince verilen görevleri yerine getirmek.9. Meslek yüksekokulunun yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.10. Meslek yüksekokulunun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.11. Meslek yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek.12. Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak.13. Meslek yüksekokuluna ait taşınır için taşınır kontrol görevini yapmak.14. Yürütülen hizmetlerin aksamaması için yüksekokul müdürlüğü ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak.15. Meslek yüksekokulu eğitim faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak.16. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,17. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.18. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak.19. Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

