

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü	<b>Alt Birim</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği

**Temel Görev ve Sorumluluklar**

1. 2547 sayılı kanununun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,
2. Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar,
3. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler,
4. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
5. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde ki gerekli güvenlik tedbirlerini alır,
6. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar,
7. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır,
8. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar,
9. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar,
10. Meslek Yüksekokul mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar,
11. Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Meslek Yüksekokulu'na gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
12. Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar,
13. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
14. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir,
15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar