



## *Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı*

### **1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO  
1.2 Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Müdürü

### **2. GÖREVİN KAPSAMI**

Yüksekokulun idari, teknik ve destek birimlerinin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesi için gerekli işleri yapmak.

### **3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

- 3.1 Yüksekokulda görev yapan idari personelin yönetim, denetim ve gözetim görevini yerine getirmek,  
3.2 Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit etmek, sağlanması için gerekli tedbiri almak,  
3.3 Yüksekokulun güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, bu tedbirlerin uygulanmasını izlemek,  
3.4 İdari birimlerden çıkan her türlü yazışma ve diğer evrakı kontrol etmek, idari işlerin gerektiği gibi yapılmasını sağlamak,  
3.5 Yüksekokulda kullanılan her türlü tesis ve cihaz ve eşyanın bakım ve onarım işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,  
3.6 Yüksekokul binalarının tadilat ve onarımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,  
3.7 Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda raportörlük görevini yürütmek,  
3.8 Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.