



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No:7-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

BÖLÜMÜ : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MYO MÜDÜRÜ

UNVANI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

ADI SOYADI : MALİK ŞENBAŞ

GÖREVLERİ

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapmak,
- b) Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren Yüksekokuldaki idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- c) MYO'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- ç) Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- e) Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazılmasını, kararlar oluşturulduktan sonra rektörlükte ilgili birime/birimlere iletilmesini, uygulanmasını sağlamak, kurul kararlarının karar defterlerine işlenmesini sağlamak, dosyasına kaldırılmasını ve bu kararların ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- f) Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik, güvenlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- g) MYO Kurulu, MYO Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,
- h) Faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Öğrenci işleri bürosu, mali işler bürosu, teknik büro ve diğer idari bürolarının düzenli çalışmasını sağlamak; bütün tüketim, taşınır malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- j) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- k) Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlamak, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- l) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için koordinasyonu sağlamak,
- m) Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- n) Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları, personelin izin taleplerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek, yasal prosedürü uygulamak ve kontrolünü sağlamak,
- o) Yüksekokulda güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- ö) İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini arttırmak,
- p) Kanun ve mevzuatları takip ederek idari personele ve öğrencilere kanun ve mevzuatlar hakkında bilgi vermek,
- r) Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıkları yapmak, 5018 sayılı yasa 33.md. gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işlerin yürütülmesini sağlamak,
- s) Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri iletmek,
- ş) Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin kayıt altına alınması için ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekenin yapılmasını sağlamak,
- t) Evrakların arşivlenmesi için gerekli çalışmaları yaptırmak ve çalışmaları kontrol etmek,
- u) Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- ü) Muhasebe, Satın Alma, Müdür Sekreterliği, Personel, Özlük, Yazı İşleri, Kalorifer, Temizlik, Güvenlik ve Okulun tamir ve bakımıyla ilgili işleri takip etmek, ilgili işlerin sorunsuz yürütülmesi konusunda çalışmak,
- v) Web sitesinde yer alan bilgileri güncel tutulmasını sağlamak ve gerekli bilgileri zamanında ilan ettirmek,
- y) İdari personelin izin (yıllık, mazeret vb.) formlarını ikinci derece amir olarak onaylamak ve Müdürlüğe sevk etmek,
- z) Taşınır Kontrol yetkilisi olarak Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- taşınır malzeme süreçlerini takip etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak,
- c. İmza yetkisine sahip olduğu belgeleri (Öğrenci belgesi, transkript, çalışma belgesi, ders içerikleri, askerlik durum bildirim belgesi) imzalamak,
- d. Gerçekleştirme görevlisi olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Yönetimi Kanununun tanıdığı haklar çerçevesinde yetki kullanmak,
- e. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, disiplin soruşturması açtırma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Müdüre** karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Malik ŞENBAŞ
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev
ÇELİK
Müdür