|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **Birimi/Alt Birimi** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **Statüsü** | Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan | |
| **Unvanı** | Müdür | |
| **Görevi** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **Sınıfı** | Yönetici | |
| **Üst Yöneticisi** | Yüksekokul Sekreteri | |
| **Bağlı Bulunduğu**  **Yönetici/Yöneticileri** | Myo Müdürü | |
| **Astları** | İdari Birimler | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Kurumun iç işleyişi olarak idari konuların yürütülmesi ve Meslek Yüksekokulunun sistemli şekilde yürütülmesini sağlamak.  **İLGİLİ MEVZUAT:**  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu  2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu  3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkındaki  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İlgili maddeleri  6245 Sayılı Harcırah Kanunu  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. * Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip etmek. * Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak. * Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırmak. * Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. * Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. | | |
| * Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlatır; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak. * Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. * Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. * İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurmak. * İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. * Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı ve Açık Alan |
| **b) İş Riski** | | Az |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi De | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  Lise, Ön Lisans, Lisans Mezunu | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  İngilizce - Temel | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**  Araştırmacı  Takım Çalışmasına Yatkın  Sözlü iletişimi Güçlü  Ms Office Programlarını Yeterli Düzeyde Kullanabilen | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Yönetici)**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |