

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI :**
- 2- GÖREVİN ADI :** Meslek Yüksekokulu Sekreteri
- 3- GÖREVİN KAPSAMI :** Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI :** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
- 5- GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**
 - 5.1-** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
 - 5.2-** Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
 - 5.3-** Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
 - 5.4-** Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
 - 5.5-** Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
 - 5.6-** Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
 - 5.7-** Meslek Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
 - 5.8-** Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
 - 5.9-** Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
 - 5.10-** Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
 - 5.11-** Öğrenci işleri, Muhasebe ve satın alma, ayniyat, yazı işleri, personel gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
 - 5.12-** Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Meslek Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
 - 5.13-** Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin sınav işlemleri bitiminden sonra yazışmalarının yapılmasını sağlamak, Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
 - 5.14-** Dikey geçiş başvuru formlarını onaylamak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

- 5.15- Meslek Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- 5.16- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- 5.17- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- 5.18- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- 5.19- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- 5.20- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
- 5.21- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- 5.22- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- 5.23- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- 5.24- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini yapar.
- 5.25- Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırhama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- 5.26- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

6- YETKİLERİ:

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 6.3- İmza yetkisine sahip olmak.
- 6.4- Harcama yetkisi kullanmak.
- 6.5- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Meslek Yüksekokulu Müdür yardımcısı

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Bölüm Sekreterleri, Meslek Yüksekokulu İç Büroları, Teknikerler, Teknisyenler, Hizmetliler

9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 9.2- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 9.3- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 9.4- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

10- SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

..../..../20...