

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../01/2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	AMASYA ÜNİVERSİTESİ		
ALT BİRİM	Suluova Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Yüksekokul Sekreteri		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
GÖREVLER	<p>2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.</p> <p>2.2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</p> <p>2.3 Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</p> <p>2.4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.</p> <p>2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</p> <p>2.6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur.</p> <p>Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</p> <p>2.7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</p> <p>2.8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</p> <p>2.9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</p> <p>2.10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</p> <p>2.11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>2.12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve Materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</p> <p>2.13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</p> <p>2.14 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</p> <p>2.15 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</p> <p>2.16 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</p>		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>2.17 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</p> <p>2.18 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</p> <p>2.19 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</p> <p>2.20 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</p> <p>2.21 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</p> <p>2.22 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.</p> <p>2.23 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</p> <p>2.24 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar</p>
YETKİLERİ	<p>3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3.3. İmza yetkisine sahip olmak.</p> <p>3.4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>
SORUMLULUKLARI	<p>Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul Ediyorum. /01/2018</p> <p>Ad-Soyad: İmza Erkan BAĞ</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	GD.FORM.
			İlk Yayın Tarihi	.../11/2018
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Yüksekokul Sekreterliği (Birim/Servis)				
1	Adı – Soyadı	Fatma ERKÖK		
	Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	Görev Tanımında belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	Görev Devri	Özcan KILIÇASLAN		
	Ünvanı	Şef		
2	Adı – Soyadı			
	Unvanı			
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları			
	Görev Devri			