

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM
		İlk Yayın Tarihi	20.04.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BİRİMİ:	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM	Bölüm Sekreterliği Birimi
GÖREV ADI	Bölüm Sekreterliği Görevlisi
GÖREV AMACI	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği -4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - 6245 sayılı Harcırah Kanunu - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik - 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu, - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu -7201 Sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bölümlerin gelen-giden evrak takibini yapmak -Mazeret-tek ders sınavı müracaatlarının toplanması ve işlemlerinin yürütülmesi. -Muafiyet başvuru ve evraklarının hazırlanması. -Kısmi zamanlı öğrenci başvuru evraklarının toplanması ve sürecin tamamlanmasını takip etmek. -Öğrenci staj dosyalarının dağıtılması.

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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

	<ul style="list-style-type: none">-Akademik personel not çıktılarının toplanması ve dosyalanması.-Dönem başı ders programlarının ve sorumlu öğretim elemanı listelerinin toplanması ve dosyalanması.-Yazı işleri biriminden çıkan evrakların incelenmesi ve paraflanması.-Yüksekokul Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması ve yıllık olarak güncellenmesi.-Yüksekokulumuz Sivil Savunma Planının hazırlanması ve yıllık olarak güncellenmesi.-Üst amirler tarafından verilecek planlama ve raporlama görevlerinin yapılması.-Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır talep listesi oluşturmak.
SORUMLULUK LAR	<ul style="list-style-type: none">- Kendisine verilen işi zamanında ve sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek,- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,-Görevlerini ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirlerin emirleri doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmek,-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul Ediyorum. 20.04.2018</p> <p style="text-align: right;">Ad-Soyad: _____ İmza _____</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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