

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	07/11/2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	AMASYA ÜNİVERSİTESİ		
ALT BİRİM	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Meslek 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Bütçe Tebliğleri - Taşınır Mal Yönetmeliği - Bütçe mevzuatı - 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler - Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi - Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi - İç Kontrol literatür bilgisi - Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. - Meslek Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. - Meslek Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. - Meslek Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 		

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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bilgi edinme yasaşı çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. - Meslek Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. - İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur. - İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki işleyişı aksatmayacak biçimde düzenler. - Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. - Meslek Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdömlü çalışır. - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceğı diğeri işleri yapar.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak, - Harcama yetkisi kullanmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Müdürü
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	İdari Personel
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiğı düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
SORUMLULUKLARI	Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Hakan ÇALHAN İmza</p>	

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyön, organizasyon yapısı ve görevler.

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