



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



| | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Yüksekokul Sekreterliği |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür, Müdür Yardımcıları |
| | Görev Unvanı | Yüksekokul Sekreteri |
| | Yerine Bakacak Personel | |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
2. Akademik ve idari işleyişle ilgili güncel mevzuatı bilir, iş ve işlemlerin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
3. Yüksekokul Müdürünün uygun görmesi halinde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Akademik Genel Kurulda, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın sekretarya (gündem hazırlatma ve üyelere dağıtımını yaptırma, kararların ilgili makama gönderilmesini sağlama, vb) görevini yapar.
5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini ve birim içi yönlendirilmesini; ilgili birime havale edilen evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlar.
6. Yüksekokulunun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler.
7. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
8. Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
9. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler.
10. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
11. Yüksekokul yerleşkesinde tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlar.
12. Üniversite ve Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış ve törenleri organize eder.
13. İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, personelin kılık kıyafetinin mevzuata uygunluğunu ve görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler.
14. Yüksekokulunun ihtiyacı olan her türlü malzemenin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
15. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimi yapar ve sonuçlandırır.
16. Yüksekokul bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
17. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanmasını, verimli kullanımını ve iyileştirilmesini sağlar.
18. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri inceler, denetler.
19. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapar.
20. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap verir.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
22. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
23. Gerekli olduğunda okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
24. Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
26. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
27. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

| | |
|--|---------------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Erkay SARAÇ | Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE |
| Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| İmza: | İmza: |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Personelin Adı ve Soyadı | Tarih: |

| | |
|--|-------|
| | İmza: |
|--|-------|