



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici	Müdür
Astları	İdari Personel

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Müdürlüğe bağlı ve Yüksekokul Yönetim örgütünün başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili Yüksekokul Sekreterince yapılır.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapar.
- Mesai saatlerine uyarak, Yüksekokul Sekreterliğinin açık tutulmasını sağlar.
- Öğrencilerin öğrenci belgesi, transkript gibi her türlü evraklarının son kontrollerini yapar ve imzalar.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan memurun Müdürlüğe sunmak üzere hazırladığı evrakları kontrol ederek, parafe eder.
- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri ile Sekreterlik Bürosu ve varsa bağlı birimler, Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Müdürüne karşı birinci dereceden sorumludurlar.
- Yüksekokul Sekreterine bağlı yeteri kadar uzman ve personelden oluşan sekreterlik, yüksekokulun idari işlerini yürütür.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokulda işleyişin aksamaması için her türlü ihtiyacı zamanında tespit eder, sağlanması için gerekli tedbiri alır.
- Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar olmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yapar.
- Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini yüksekokulda işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak görev yapan birimlerin gerçekleştirdiği ve bekleyen işleri hakkında haftalık olarak Cuma günü mesai saatinin bitiminden önce Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcısına, resmi e-posta adresinden yazılı rapor sunar.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Kılık ve kıyafet kurallarına uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Yüksekokul Müdürünün ve Müdür Yardımcısının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyararak ve disiplin cezası vermek, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Bölüm Sekreterleri,
- Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.