



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından atanır. İdari Personelin (Genel İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Yardımcı Hizmetler) başında olup, Müdüre bağlıdır. Genel olarak Yüksekokulun idari yönetiminden sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,
- Bütçenin etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına (oy hakkı olmaksızın) Raportör olarak katılmak,
- İdari personelin, birinci derece sicil ve disiplin amiri olarak gereğini yapmak,
- Akademik ve idari personelin mali ve özlük haklarını takip etmek,
- “Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi” görevinin gereklerini yerine getirmek,
- Müdürün verdiği diğer görevleri, Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, Yönetiminden sorumlu olduğu birimlerin sevk ve idaresini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza