

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975</p> | <p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Tasarım Meslek Yüksekokulu |
| | Görevi | Yüksekokul Sekreteri |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür |
| | Astları | Yüksekokul İdari Personeli |

Bu görev tanımı formu;

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.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi 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 idari ve akademik işlerde Müdür'e karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
7. Yüksekokul Kurullarına Raportörü olarak gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
10. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
11. İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.
12. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
13. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
15. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar
16. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
17. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
18. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
19. Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
20. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

21. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Yüksekokul Müdürü

Birime Bağlı İŞ Unvanları

İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

| | |
|------------------|---------------------------------|
| ONAYLAYAN | Meslek Yüksekokul Müdürü |
|------------------|---------------------------------|