



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür
Astları	Meslek Yüksekokulu İdari Personelleri
Görev Devri	
Görev Alanı	<p>Her Meslek Yüksekokulunda, Müdüre bağlı ve Meslek Yüksekokulu idari teşkilatının başında bir Yüksekokul Sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.</p> <p>Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Meslek Yüksekokulunun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,▪ Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapar,▪ Meslek Yüksekokulu idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,▪ Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,▪ Meslek Yüksekokuluna ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,▪ Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,▪ Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,▪ Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,▪ Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.▪ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.▪ Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.▪ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.▪ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkların yapılmasını sağlar ve sonuçlandırır.▪ Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.▪ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.▪ Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.Meslek Yüksekokulu ve alt birimlerde hizmetlerin ve görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesi, etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.Müdürlük imzasına sunulacak yazıları parafe eder.Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri	<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,Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,657 Devlet Memurları Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<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 gerektirdiği 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.

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih:/...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)