



BAYUNİ

**MESLEK YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT04 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Meslek Yüksekokulu veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Müdür

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Sekreterleri ile Müdürlük Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Meslek Yüksekokulunda çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki iş ve işleyiş aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Meslek Yüksekokulu personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Müdürlüğe gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Meslek Yüksekokulunu temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Meslek Yüksekokulunun hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Meslek Yüksekokulu Kurullarının yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



**MESLEK YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ
GÖREV TANIMI**

Kod No: GT04 / ADMYO

Yayın Tarihi: 12.12.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdürün veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı müdür yardımcısı ve müdüre karşı sorumludur
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR