

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK</b> <b>YÜKSEKOKULU</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>14.08.2014</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ</b>	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
<b>GÖREV ADI</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Amasya 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 işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>-657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler</li> <li>- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li> <li>- Bütçe Tebliğleri</li> <li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li> <li>-Bütçe mevzuatı</li> <li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>-Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>-Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li> <li>-İç Kontrol literatür bilgisi</li> <li>- Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>-YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri</li> </ul>		
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li> <li>- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li> <li>- Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.</li> <li>- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li> <li>- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li> <li>- Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li> <li>- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li> <li>- Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li> <li>- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li> <li>- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li> <li>- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li> <li>- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.</li> <li>- İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde</li> </ul>		

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>düzenler.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.</li><li>- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>- Harcama yetkisi kullanmak.</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Müdür Yardımcısı
<b>ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b>	İdari Personel
<b>BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve yardımcılarına karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.