



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
MYO Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversite 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 Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

Meslek Yüksekokulunda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek.

Meslek Yüksekokulu binasında gerekli güvenlik tedbirlerini almak

Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları ve organizasyonu yapmak

Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.

Meslek Yüksekokulunun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.

Meslek Yüksekokuluna gelen tüm yazıların sevkini EBYS Bilgi Sisteminde yapmak.

Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.

Kendisine bağlı olan birimlerdeki işleri planlayıp, yapılmasını sağlamak ve denetlemek

Meslek Yüksekokulu kurullarının gündemlerini hazırlatıp; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak

Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportörlük yapmak

Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.

Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak

İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokulundaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.

Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında gerçekleştirme görevlisi olarak gerekli işlemleri ve kontrolleri yapmak.

** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.*

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
MYO Sekreteri Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GÖR.022
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri uygun olarak yürütmek.

Müdürün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

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

C. VEKALET DURUMU

Görevde bulunmadığı durumlarda yerine MYO' da görevlendirilen personel görev yapar.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK

6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.