



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: ÇÖLEMERİK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV ADI	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
SORUMLULUK ALANI	: YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: -----
GÖREV AMACI	İlgili mevzuat ve Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü ve Çölemerik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi görevidir. Amacı ise Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesinin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesidir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar. 2. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında bulunan birimlerin, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. 3. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak. 4. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak. 5. Meslek Yüksekokulu yazışmalarını yürütmek. 6. Müdürün protokolü ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. 7. Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. 8. İdari personelin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, fotokopi, yazıcı ve benzeri ofis malzemelerinin kullanımına ilişkin talimatlar hazırlamak, bu gereçlerin amaçları doğrultusunda kullanımını sağlamak. 9. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar. 10. İdari ve akademik personele ilişkin özlük dosyalarını düzenlemek ve saklamak. 11. Meslek Yüksekokulu bütçesinin yapılmasını sağlamak. 12. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. 13. Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

	14. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür, 15. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağır lama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına katkı sağlar.
YETKİLERİ	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisi kullanmak. emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: