



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Akdağmadeni 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 Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- 2.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek.
- 2.3. Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- 2.4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- 2.5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- 2.6. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.
- 2.7. Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, gerektiğinde üst makamlara gerekli bilgileri vermek,
- 2.8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 2.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2.10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- 2.11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 2.12. Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek.
- 2.13. İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- 2.14. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek.

2.15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2.16. Yüksekokul öğrencilerine gerekli sosyal hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

2.17. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.3. İmza yetkisine sahip olmak,

3.4. Gerçekleştirme yetkisi kullanmak.

3.5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu Bürosu, Teknikerler, Güvenlik Görevlileri, Hizmetli Personeli

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

6.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

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