



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 Kanunun 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 ve 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.

* 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

- 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.
- 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. VEKÂLET DURUMU

- Görevde bulunmadığı durumlarda yerine görevlendirilen Meslek Yüksekokulundan 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 Teşkilat Yönetmeliği şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.