



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

ÜNVAN	Müdür Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür/Müdür Yardımcısı/ Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokulu Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ:

- 1-Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,
- 2-Müdürün haberleşmelerini yerine getirir,
- 3- Müdürün yazışma işlerini yürütür,
- 4- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler,
- 5- Müdürün kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,
- 6- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- 7- Meslek Yüksekokulu kurullarının toplantı gün ve saatleri kurul üyelerine hatırlatır,
- 8-Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydeder,
- 9-Posta ile gidecek evrakları gönderme ve gelenleri alma işlemlerini yapar,
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 5.Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ön Lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Müdürü / MYO Sekreteri

SORUMLUK: Bölüm sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü

