



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EZİNE GIDA İHTİSAS OSB MESLEK YÜKSEKOKULU



İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Döküman Kodu	GRVT26
Yayın Tarihi	17.09.2026
Revizyon Tarihi	17.09.2026
Revizyon No	v3.0
Sayfa Sayısı	2
Dökümandan Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
ADI SOYADI	Arzu Zeynep ÖMERCİOĞLU
UNVAN	4/D Sürekli İşçi (Müdür Sekreteri)
SINIF	
ÜST POZİSYON	Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az ortaöğretim veya lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamalarını kullanabilmek. Resmî yazı yetkinliğine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçi ve İletişim Becerilerine Sahip Olma.

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamının sistemli çalışması için gerekli işlerin yapılması.

GÖREVLERİ

- Müdürlük makamına kurum içi veya kurum dışında gelen misafirlerle ilgilenir ve görüşme başlayana kadar ağırlar.
- Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlar, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar.
- Müdürlük Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engeller ve Müdür Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlar.

4. Müdür, Müdür Yardımcılığı ve Yüksekokul Sekreterliği Makamına yöneltilen görüşme isteklerini amirlerine ileterek, telefon ve randevu görüşmelerini organize eder.
5. Gerekğinde Müdürün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere ve dijital ortama kaydeder (Ad, soyad, gün, tarih ve saati belirterek).
6. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Müdürün veya Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
7. Makamın posta işlemlerine aracılık eder.
8. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri olmadığında gelen ziyaretçileri not ederek amirlerine bilgi verir.
9. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin tüm resmi kurum ve birimleri arasındaki iletişimi sağlar.
10. Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlar.
11. Yüksekokula gelen e-posta, dijital mesajlar, mektup, faks vb. hem fiziksel hem dijital bütün notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlar.
12. Konferans, seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonlarında çeşitli ulaşım aracı, otel, restaurant vb. rezervasyon işlemlerini gerçekleştirir. Organizasyon ve yönetim bilgisine sahip olarak bunu uygular.
13. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
14. Yüksekokul tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı vb. işlemler).
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışır.
16. Müdürlük ofisinin düzenini sağlar.
17. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
6. ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,
7. ÇOMÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: MYO Sekreteri ve MYO Müdürü

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürlük Makamına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü