



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Devlet Konservatuarı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT01
Yayın Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon Tarihi	: 01.03.2021
Revizyon No	:
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Yüksekökol Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

UNVAN	Yüksekökol Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Müdür
AST POZİSYON	Konservatuar İdari Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	Müdür Yrd.
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	-Yükseköğretim mezunu olmalıdır (tercihen kamu yönetimi, iktisat, işletme bölümü)
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	-En az 10 yıl bir kamu kurumunda çalışmış olmalıdır.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	-Yönetim-organizasyon, insan kaynakları yönetimi ve kanun, tüzük ve yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51-b maddesinde; “Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekökol müdürüne bağlı enstitü veya yüksekökol sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır” denir.

GÖREVLERİ:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51-c maddesinde “Genel sekreter ve sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı buldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.” hükmü bulunur. 124 No’lu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 38/ b maddesinde de:

Yüksekökol İdari Teşkilatı ve Görevleri

1. Yüksekökol İdari teşkilatı, yüksekökol sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.

2. Bir yüksekökolde, 1’inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

3. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar. şekilde belirtilmiştir.

Bu hükümler ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Yüksekokulun tüm idari hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu vb. görev, yetki ve sorumlulukları kapsamına giren kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Müdür

SORUMLULUK: Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Konservatuar Müdürü'ne karşı sorumludur.

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Müdür