

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Lapseki Meslek Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>Personel Görev Tanımları</b></p>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli (Sekreterlik)
<b>SINIF</b>	4/D Sürekli İşçi Büro Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>AST POZİSYON</b>	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	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 etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işleri işlemlerini yapar.

#### **GÖREVLERİ :**

- 1- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 2- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 3- Müdürün özel ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 4- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 5- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 6- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 7- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 8- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- 9- Müdürün toplantılarını organize eder.
- 10- Tüm toplantı ve etkinlikleri personele duyurur.
- 11- Müdüre ait her türlü kargo ve posta işlemlerini yapar.
- 12- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Müdür Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO Sekreterine 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. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

**EN YAKIN YÖNETİCİ :** Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK :** VHKİ-4/D Sürekli İşçi Personeli (Öğrenci İşleri), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

**Müdür**