



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Şef
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- 2.2 Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- 2.3 Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- 2.4 Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- 2.5 Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- 2.6 Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

2.7 Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş -dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

2.8 Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

2.9 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.

2.10 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak

2.11 Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.

2.12 Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak

2.13 Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.

2.14 Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

ef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.