



FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Adı** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri**  **Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; müdürlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapmak. |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay kanunu |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Analiz yapabilme * Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı * Bilgileri paylaşmama * Değişim ve gelişime açık olma * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Ekip liderliği vasfı * Empati kurabilme * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Hızlı düşünme ve karar verebilme * Hoşgörülü olma * İkna kabiliyeti * Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık * Muhakeme yapabilme * Müzakere edebilme * Ofis programlarını etkin kullanabilme * Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sabırlı olma * Sistemli düşünme gücüne sahip olma * Sonuç odaklı olma * Sorumluluk alabilme * Stres yönetimi * Üst ve astlarla diyalog |





|  |  |
| --- | --- |
|  | * Zaman yönetimi |
| **İç Kontrol**  **Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele  bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Müdürlüğün akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Müdüre yardımcı olmak. * Müdürlük hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak. * Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)’de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Müdürlük birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, * Müdürlük Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. * Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak * Yüksekokul Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak. * Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek. * Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak. * Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak. * Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak. * Yüksekokul Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek. * Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, * Yüksekokul ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetleri yönlendirmek, * Müdürlüğün Hizmet Alımı İhalesini düzenlemek ve yapılmasına yardımcı olmak ve bu ihale şartlarının uygulanmasını sağlamak, * Müdürlüğün tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak, * Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, * İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Müdürlükteki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. * Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara   cevap vermek. |





|  |  |
| --- | --- |
|  | * Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek. * Müdürlüğün ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak. * Müdürlüğün fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Müdüre sunmak. * Müdürlükte meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak. * Müdürlükteki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek. * Müdürlük için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. * Müdürlüğe ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. * Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Müdüre sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak. * Müdürlüğe alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Müdüre sunmak. * Müdürlüğün idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. * Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak. * Müdürlükte eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak, * Gerçekleştirme Görevlisi olmak. * Müdürlüğün “Gerçekleşme Görevlisi” olarak, tüm mali iş ve işlemlerin Müdürlüğe tahsis edilen ödenekler dahilinde yapılmasını sağlamakla “Harcama Yetkilisine” karşı sorumludur. * Müdür Yardımcılarının ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Yüksekokul Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2025**  **Adı - Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…/…/2025**  **Doç. Dr. Bircan ULAŞ KADIOĞLU**  **Müdür** | |
|  | |