

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 personelebildirilmelidir. |
| **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** |
|  |