

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/0005
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği*” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlar, kurullara katılır, bütçeyi hazırlar, kadro ihtiyaçlarını belirler, iç denetim çalışmalarına katılır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddelerinin gereğini yapar. - Meslek Yüksekokulundaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri alır. - Meslek Yüksekokulunun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. - Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdürüne öneride bulunur. - Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. - Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar. - Meslek Yüksekokulu bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. - Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır. - Meslek Yüksekokuluna gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder. - Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. - Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulu birimlerinin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. - Meslek Yüksekokulu faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. - Meslek Yüksekokulu alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. - Meslek Yüksekokulu personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar. - İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar. - İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. - Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür. - Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
---	--	--

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/0005
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1

	- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. - Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar. 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemleri yapar. - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Bu görevlerin yürütülmesinde görevlendirilecek personeli Müdüre önerir. - Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür
---	--	--