



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

Birim Adı	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Olduğu Üst Birim	:	Meslek Yüksekokul Müdürü
Bağlı Olduğu Üst Yönetici	:	
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Meslek Yüksekokulu

Görevin Kısa Tanımı :
Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Yapmakla Sorumlu Olduğu Görevler :
<ol style="list-style-type: none">1. Meslek Yüksekokulunun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.2. Meslek Yüksekokulu idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.3. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.4. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili aksamalara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.5. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.6. Meslek Yüksekokulu bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.7. Meslek Yüksekokulu protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.8. Meslek Yüksekokulu için gerekli olan her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.9. Meslek Yüksekokulu özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.10. İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.11. Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.13. Meslek Yüksekokulu WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.14. Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.15. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 1

16. Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
17. Meslek Yüksekokulu öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
19. Yüksekokulun ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
20. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
21. Yüksekokulun bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
22. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
23. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
24. Yüksekokula ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
25. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
26. Meslek Yüksekokulunda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
27. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
28. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
29. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
30. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
32. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bağlı Alt Birimler :

- 1-Müdür Sekreterliği
- 2-Ayniyat (Taşınır kayıt kontrol)
- 3-Evrak Kayıt
- 4-İdari İşler
- 5-Öğrenci İşleri
- 6-Satın Alma
- 7-Fotokopi

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	