
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Akşehir Kadir YALLAGÖZ SYO Müdürlüğü
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;
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.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

7. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
8. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
9. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
10. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
11. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
12. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
13. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
14. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
15. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
16. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
17. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
18. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
19. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

20. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
21. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
22. Mdrlgn görev alanı ile ilgili vereceęi dięer işleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iř verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İř Unvanları

Bölüm Sekreterleri, İdari Personel.

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek đretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdięi düzeyde iř deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi řekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorunzme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcılarına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR. UęUR ARSLAN MÜDÜR
------------------	---------------------------------------