



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Yüksekokul Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astları	Birimdeki tüm idari personel
Vekâlet/Görev Devri	Müdür Yardımcısı / Şef
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili otomosyonların kullanımıİlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olmaEge Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmeYüksekokul idari işlerinin yürütülmesini koordine etme ve yönetme
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkin, verimli ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütür.Yüksekokul kurullarının gündemini hazırlar, kurullara raportörlük eder ve kurul kararlarının yazılmasını sağlar.Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını ilgili birimlere ve kurum veya kişilere iletilmesini sağlar.Yüksekokul bünyesinde görev yapan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeller arasında işbölümü ve düzenli çalışmayı sağlar.Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlamasını ve planlamasını yapar.Müdürlüğün idari kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunar.Taşınırların etkili ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını sağlar.Satınalma ihtiyaçlarını planlar.İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin eder.İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,Birimler tarafından hazırlanan evrakların kontrolünü yapar.Müdürün imzasına sunulacak yazıları paraf eder.Birim evrak sorumlusu olarak Müdürlüğe gelen tüm evrakların dağıtımını ve takibini yapar.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,Basın ve halkla ilişkiler ile ilgili işleyişi yürütür.İlan ve duyuruları yapar.İdari bina, bölümler ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Yükseköğretim Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,İmza yetkisine sahip olmak,Altındaki personele iş verme, yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisine sahip olmak.Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS, HBYS) kullanmak, ,Kamu Hesapları Bilgi Sistemini (KBS) kullanmak,Mali Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel <ul style="list-style-type: none">*Yükseköğretim mezunu olmak,* Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama*Kamu İhale Kanunu Bilgisine sahip olma*Satın Alma* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma* Mesleki alanda tecrübeli olmak,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak*Üniversite tüm yönetmelik ve yönerge bilgisine sahip olma	Teknik <ul style="list-style-type: none">* Gelişim ve değişime açık olma* Ekip çalışması yürütebilme*Analitik düşünebilme*Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme*İş ahlakı ve güvenilirlik*Gizlilik disiplini*Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olma*Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak	Yönetimsel <ul style="list-style-type: none">*Planlama ve organizasyon yapabilme,*Durum analizi yapabilme*Öneri geliştirebilme*Verimlilik *Sorumluluk alabilme *Sorun çözebilme *İkna kabiliyeti*Etkin yazılı ve sözlü iletişim Kurabilme* Dikkatli ve özenli olma*İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapıyor olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevle ilgili tüm mevzuat, yönetmelik ve kanun bilgisine sahip olma,Yasal değişikliklerin takibinin yapılmasıBirimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesiİnsan gücü planlamasının yapılmasıBürolar tarafından hazırlanan tüm belge ve evrakların kontrollerinin yapıp imzalanmasıZaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Üniversitemiz Rektörlüğü, Genel SekreterliğiÜniversitemiz Daire BaşkanlıklarıÜniversitemiz Fakülteleri, Yükseköğretim, EnstitüleriÜniversitemiz KoordinatörlükleriYükseköğretimimiz altında tüm birimlerDiğer kamu kurumu ve kuruluşlarıÖzel Sektör		

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBAY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Yükseköğretim Sekreteri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-009
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu4857 Sayılı İş Kanunu5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası KanunuÜniversitemize ait ilgi yönerge ve yönetmelikler
------------------	--

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBEY
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	---