



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri Görev Tanımı

Görev Adı: Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Sekreteri

Kod: GT242

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Dekanın/Müdürün onayına sunmak,
- 124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği birimin idari hizmetlerini yürütülme (ısıtma, aydınlatma, su, temizlik, asansör, web sayfası, kalite çalışmaları, kalite çalışmaları kapsamında sisteme girilmesi gereken verilerin süresinde girilmesi çalışmalarını ve diğer tüm idari işleri takip etmek ve sağlıklı yürütmesini sağlamak),
- Personelin özlük işlemlerinin, birimin taşınır mal işlemlerinin, satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip etmek,
- 2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Fakülte/YO/MYO/Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak,
- Birimde görev yapan idari personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- Harcama Yetkilisinin uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunu dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- 657 sayılı DMK'nin 10 uncu maddesi ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış etkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Dekan/Müdür Yardımcısı, Fakülte/YO/MYO/Enstitü Sekreteri, lisans mezunu ve 10 yıl hizmeti bulunan idari personel, vekalet eder

Aranan Nitelikler

2547 ve 657 sayılı Kanunda aranan şartları taşıyor olmak.