



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-SEK-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Müdürü
Üst Amir	Rektör / Genel Sekreter

2. GÖREVİN AMACI

Yüksekokula bağlı tüm idari teşkilatın (büroların/birimlerin) verimli, düzenli, yasal mevzuata uygun ve uyum içinde çalışmasını sağlamak; harcama birimi nezdinde "**Gerçekleştirme Görevlisi**" rolünü üstlenerek mali süreçlerin hukuki uygunluğunu denetlemek; kurullarda (YK, YKK) raportörlük/sekretarya süreçlerinin yasal yönetimini gerçekleştirmek ve Yüksekokul Müdürü tarafından verilen kurumsal idari emirleri uygulamaktır.

3. TEMEL GÖREVLER

- 3.1. Yüksekokul idari personelinin görev dağılımını planlamak, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve mesai/devam durumlarını denetlemek.
- 3.2. Tüm idari birimlerden (Satın Alma, Personel, Öğrenci İşleri vb.) çıkan resmi yazıları, olurları, bordroları ve kararları imza öncesinde biçimsel ve hukuki yönlerden denetleyerek **paraf** etmek.
- 3.3. Mali işlemlerde 5018 sayılı Kanun uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi imzasını atmak; ödeme emirlerini ve taşınır (TİF) kapanışlarını kontrol etmek.
- 3.4. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak, kararların mevzuata uygun yazılmasını denetlemek ve "Aslı Gibidir" onay süreçlerini yürütmek.
- 3.5. Kurum içi İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği), KVKK bilgi güvenliği ve arşiv düzeni süreçlerinin en üst idari denetimini gerçekleştirmek.

4. SÜREÇLER

1. İdari Birimlerin Operasyonel Yönetimi, Paraf ve Evrak Denetim Süreci
2. 5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi Mali Kontrol Süreci
3. Kurul ve Komisyon Kararları Yasal Uyum ve Raportörlük Süreci
4. İdari Personel Performans Değerlendirme ve Görev Dağılım Süreci

5. SORUMLULUKLAR

- İdari teşkilatın verimli çalışmasından, kamu kaynaklarının mevzuata uygun kullanılmasından ve kurumsal hafızanın (arşivin) güvenliğinden doğrudan Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
- Paraf ettiği tüm resmi evrakların, kararların ve onayladığı mali tahakkukların yürürlükteki kanun, yönetmelik ve yönergelerle uygunluğundan hukuken sorumludur.

6. YETKİLER

- Yüksekokul Müdürünün onayını almak kaydıyla idari personelin birimler arası yer değişikliğini ve görev dağılımını teklif etme yetkisi.
- Mevzuata, kurumsal formata veya imla kurallarına uygun olmayan resmi yazı, rapor, bordro veya kurul kararı taslaklarını hazırlayan birime iade etme ve reddetme yetkisi.
- İdari personelin yıllık izin, mazeret izni ve rapor olurlarında ilk kontrolcü olarak onay veya ret yönünde görüş bildirme yetkisi.



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-SEK-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

7. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Eğitim:** 2547 sayılı Kanun uyarınca en az Lisans (tercihen Hukuk, Kamu Yönetimi, İşletme vb.) mezunu olmak ve yasal asgari devlet memurluğu hizmet süresini tamamlamış olmak.
- Teknik ve Mevzuat Bilgisi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği ve KVKK mevzuatına ileri düzeyde hakim olmak.
- Kullanılan Sistemler:** EBYS (Belgenet), KBS (Kamu Harcama Sistemi), Oracle Tabanlı Otomasyon Sistemleri, YÖKSİS, MS Office.

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- İç Paydaşlar:** Yüksekokul Müdürü (Doğrudan amir), Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları ve Yüksekokula bağlı tüm İdari Birim Şefleri/Personeli.
- Dış Paydaşlar:** Rektörlük Genel Sekreterliği, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe mutabakatları için) ve adli/idari dış kurumlar.

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Evrak Dönüş Hızı:** Birimlerden Yüksekokul Sekreterine gelen resmi evrakların, kontrol edilerek paraf edilme veya gerekçeli iade edilme ortalama süresi (Hedef: En geç 1 iş günü).
- Mali Hata Oranı:** Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylanan ve Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından (Muhasebeden) mevzuat hatası veya eksiklik sebebiyle geri dönen ödeme emri belgesi oranı (Hedef: %0).
- Kurul Kararı Yazım Hızı:** Toplantısı biten kurulların kararlarının standart şablona uygun yazılarak üyelerin ıslak imzasına sunulma süresi (Hedef: Toplantı bitiminden sonra en geç 48 saat içinde).
- Personel Memnuniyeti / İş Sürekliliği:** İdari birimlerde personel eksikliği veya kriz anlarında işlerin aksama oranı (Hedef: %0).

10.ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.